

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia 12/2019
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 28 stycznia 2019r

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY
w ŁUBNICACH

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. Z Dz. U. z 2018 r. poz. 917ze zm.) oraz art. 7 pkt.1 i 3 art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zmianami) w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zmianami) wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Łubnicach.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Łubnicach.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łubnicach w imieniu którego występuje Wójt, lub inna upoważniona osoba,
pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

§ 4

1. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy, w drodze uchwały.

§ 5

Przyjmowanie, koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków, składanych w Urzędzie Gminy Łubnice w formie złożonych pisemnej, telegraficznie, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zmianami) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46).

§ 9

1. Bezpośredni przełożony przygotowuje zakres czynności dla nowo zatrudnionego pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 10

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- wykonywanie zakresu czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przestrzeganie prawa z zakresu przetwarzaniem danych osobowych, ochrony danych osobowych,
- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- udzielanie informacji: organom państwowym, samorządowym, sądowym, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów - jeżeli prawo tego nie zabrania,
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- przestrzeganie zapisów określonych w art. 24-25 oraz 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość i przestrzeganie wewnętrznych zarządzeń i regulaminów, zakresu czynności,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- niezwłocznie przekazywanie przełożonemu informacji o ewentualnych zagrożeniach na stanowisku pracy lub na terenie budynku,
- złożenie pisemnego zgłoszenia istotnych zmian dotyczących między innymi zmiany:
 - (1) danych osobowych,
 - (2) miejsca pobytu,
 - (3) stanu rodzinnego, jeżeli tego typu dane są wymagane przez prawo,
 - (4) wykształcenia,
 - (5) zmiany nazwiska,
 - (6) zmiany dowodu osobistego, jeżeli tego typu dane są wymagane przez prawo,

- (7) nabycia lub utraty uprawnień,
- (8) poinformowanie o zmianach danych wykazanych w zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni (kalendarzowych) od dnia zaistnienia zmian,
- wykorzystanie urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów, a urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego:
 - a) w terminie ustalonym w planie urlopów na dany rok najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego lub do czasu określonego w Kodeksie Pracy,
 - b) nie dotyczy to części urlopu wypoczynkowego udzielanego na żądanie.
- współpraca z, referatami, samodzielnymi stanowiskami, radnymi, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami.
- po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć wszelką dokumentację, pieczęcie, urządzenia: między innymi komputery, laptopy, Wyłączyć wszelki sprzęt elektryczny oraz zabezpieczyć pomieszczenia biurowe,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę

§ 11

Zabrania się pracownikom:

- samowolnego opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy,
- pozyskiwać, przywłaszczać, wnosić i przekazywać dane osobowe do których pracownik ma lub miał dostęp,
- spóźniać się do pracy,
- lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- w sposób niewłaściwy, lekceważący odnosić się do współpracowników i petentów,
- używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy,
- obsługiwać maszyny i urządzenia nie związane bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez stosownych uprawnień,

§ 12

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej oraz złożyć oświadczenie o nieposiadaniu w formie papierowej lub elektronicznej danych osobowych do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia oraz zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych.

§ 13

Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad

§ 6

1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu
2. Sekretarz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,

- przestrzegać rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.(Dz.U.UE L 119/1 z 4.05.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), regulacji związanych z ochroną danych osobowych,
- dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalania ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie zgodnie z cytowanymi powyżej przepisami, rozporządzeniami i są wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z zatrudnieniem, ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy. Dane osobowe pracownika będą przekazywane innym instytucjom tylko wtedy gdy wynika to z innych przepisów prawa.
- 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,
- jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, lub ochrony tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem Urzędu lub terenem wokół niego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu(monitoring). Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 8

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że powierzenie nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika, jest zgodne z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

- pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
 - dokumenty przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 - warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 14

Wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach na terenie Urzędu Gminy oraz biurach w budynkach.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć Wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 17

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 18

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 19

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 20

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta lub Sekretarza.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

III. Okresowa ocena pracy

§ 21

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Lubnice.

IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej

- trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić jak również uprzedzić o przyczynie nieobecności.
 4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty. Pracownik obowiązany jest dostarczyć do pracodawcy zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
 5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika (w formie pisemnej) – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
 2. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w odrębnym rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 23

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają przepisy prawa.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za okres powyższego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

V. Urlopy pracownicze

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy również niedziele, święta i inne dni wolne od pracy.

§ 26

1. Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczenie czasu pracy w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po wystawieniu karty urlopowej, podpisanej przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną po wcześniejszym zaaprobowaniu przez kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego – z zastrzeżeniem art. 167² kodeksu pracy.

VI. Czas pracy

§ 27

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być efektywnie wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 28

1. Pracownikom wolno przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach ich pracy. Po godzinach pracy po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego, uzyskaniu jego zgody oraz złożeniu pisemnej zgody stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ustala się czas przebywania na terenie budynku pracowników Urzędu nie później niż do godz. 19:30, nato-

miast radnych do 20:00. Ustalony ww. czas nie dotyczy sytuacji wyjątkowych takich jak: wybory do wszystkich organów władzy, imprezy kulturalne, których organizatorem jest Urząd oraz inne nieprzewidziane sytuacje.

2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu w dni wolne od pracy dozwolone jest w godz. 7:30– 15:30 wyłącznie za pisemną zgodą Wójta, a w razie jego nieobecności sekretarza.

3. Zakaz przebywania na terenie Urzędu po godz. pracy i w dni wolne od pracy nie dotyczy: Wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika USC, kierowników referatu.

4. Zakaz ten nie dotyczy również osób, których obecność na terenie Urzędu wynika z ich obowiązków służbowych.

5. Pracownik Biura Rady Gminy może przebywać w wydzielonej części budynku Urzędu w godzinach prac komisji Rady Gminy.

§ 29

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie bezpośrednio przełożonemu. Każde spóźnienie pracownik jest zobowiązany odpracować w okresie rozliczeniowym.
3. Pracownik pobiera klucze w sekretariacie i po zakończeniu pracy dokonuje zwrotu kluczy przez zawieszenie we właściwym miejscu w zamkniętej gablocie.

§ 30

1. Przed wyjściem z pomieszczeń pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy głównie polegającego na:
 - 1) zabezpieczeniu dokumentów;
 - 2) uprzątnięciu biurka;
 - 3) wyłączeniu i zabezpieczeniu urządzeń elektronicznych (komputerów, drukarek, itp);
 - 4) wyłączeniu urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną;
 - 5) wyłączeniu oświetlenia;
 - 6) zamknięciu okien i drzwi.

§ 31

1. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy, pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść. Po powrocie niezwłocznie pracownik wpisuje czas przyścia.
2. Książka wyjść służbowych znajduje się na stanowisku ds. kadr.

§ 32

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie delegacji.
3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz.

§ 33

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 34

1. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (tj. pracowników na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy) nie ewidencjonuje się godzin pracy (z wyjątkiem ewidencji nieobecności).
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 35

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym
3. Pracownicy Urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek	- 8:00	- 17:00
Wtorek	- 7:00	- 15:00
Środa	- 7:00	- 15:00
Czwartek	- 7:00	- 15:00
Piątek	- 7:00	- 14:00

3. Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku wg ustalonych harmonogramów.
4. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku oraz stosownie do potrzeb w soboty (śluby) zgodnie z harmonogramem czasu pracy, w którym ustalony jest dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty

§ 36

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa w pracy ustalana jest przez kierownika komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku (z zastrzeżeniem, że powyższy zapis nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy).
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 38

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekuńczych się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 39

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 200 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 40

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Wniosek przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników w godzinach nadliczbowych rejestrowane jest na stanowisku ds. kadr.

VII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

§ 41

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia pozostawania pracownika pod wpływem alkoholu Wójt lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, moczu lub pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. W przypadku podejrzenia pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających Wójt lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem przeprowadzenia badania krwi.
7. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania krwi w celu określenia czy jest pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Koszty badań stanu pozostawania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 42

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazane konto pracownika, najpóźniej do 26 dnia każdego miesiąca, w godzinach pracy Urzędu.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 43

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownik zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 44

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

§ 45

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej w przypadkach określonych przepisami prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa i pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt. 1 i 2 obejmuje:
 - imię i nazwisko,
 - miejsce wykonywania pracy,
 - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - a. niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

- b. niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - a. wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - b. do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 46

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - komórka ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie zgodnie z przepisami prawa.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 47

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną lub dokonać zwrócenia uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest traktowana jako kara regulaminowa.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność osoby upoważnione.
5. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 4 o nałożenie kary mogą Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po potrąceniu kwot o których mowa w art. 87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
10. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracownicznych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie

zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. 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 Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Nieodrzucone sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 50

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - b) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
 - c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub Kierownika komórki organizacyjnej,
 - e) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
 - f) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników.
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - a) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - b) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - f) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

XI. Ochrona rodzicielstwa

§ 51

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

§ 53

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 54

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 55

W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 56

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b. warunków zatrudnienia,
 - c. awansowania,
 - d. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

XIII. Przeciwdziałania mobbingowi

§ 57

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
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 pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastawić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XIV. Monitoring

§ 58

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy teren Urzędu Gminy oraz wokół Urzędu podlega szczególnemu nadzorowi, który realizowany jest poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego.
2. Do realizacji celów, o których mowa w ust. 1 wykorzystywane są kamery umożliwiające rejestrowanie
3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów wskazanych w ust. 1 i przechowywane są przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie odpowiednich przepisów prawa przez uprawnione organy lub pracodawca uzna, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu okres ich przechowywania może ulec przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresu przechowywania uzyskane w wyniku monitoringu nagrania podlegają usunięciu.
5. Przepisy niniejszego rozdziału stosowane są z uwzględnieniem § 7 Regulaminu.

§ 59

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz w celu zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy może być prowadzony monitoring sposobu wykorzystania komputerów służbowych powierzonych pracownikom.
2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 polega na wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania umożliwiającego rejestrowanie wszelkich operacji wykonywanych na danym komputerze, w tym sposobu korzystania i aktywności w sieci internetowej.

§ 60

1. Dostęp do materiałów i danych pochodzących z monitoringu, o których mowa mają wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie pracodawcy do ich przetwarzania.
2. Zobowiązuje się osoby posiadające upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 do zachowania w tajemnicy wiedzy uzyskanej na podstawie danych i materiałów pochodzących z monitoringu.

XV. Inne postanowienia

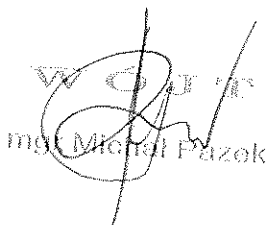
§ 61

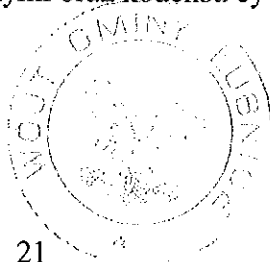
1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 62

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi oraz kodeksu cywilnego.


mgr Michał Pazok



Spis treści

REGULAMIN PRACY	2
I. Postanowienia ogólne	2
II. <i>Prawa i obowiązki pracodawcy</i>	3
III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.....	5
III. Okresowa ocena pracy	8
IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy	8
V. Urlopy pracownicze	10
VI. Czas pracy.....	10
VII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.	14
VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę	14
IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy	15
X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.....	17
XI. Ochrona rodzicielstwa	19
XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.....	20
XIII. Przeciwdziałania mobbingowi.....	20
XIV. Monitoring.....	20
XV. Inne postanowienia	21
XVI. Postanowienia końcowe	21