

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5/2024
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia 17 stycznia 2024 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W WIELGOMŁYNACH

Rozdział 1 Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar czasu pracy.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - oznacza to niniejszy Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach;
- 2) Pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Wielgomłynach jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta bądź upoważnioną przez niego osobę;
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Wielgomłynach;
- 4) Pracownikowi – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 5) Kodeksie pracy, k.p. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- 6) Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referaty, samodzielne stanowiska lub inne równorzędne komórki organizacyjne;
- 8) Kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to osobę kierującą komórką, o której mowa w punkcie 7;
- 9) Bezpośrednim przełożonym - oznacza to pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega;
- 10) Stanowisku ds. kadr - rozumie się przez to stanowisko właściwe do wykonywania zadań z zakresu kadr.

§ 3

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany przez stanowisko ds. kadr z regulaminem.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem swoim podpisem, a oświadczenie w tej sprawie dołącza się do jego akt osobowych.
3. Treść regulaminu znajduje się na stronie BIP urzędu i każdorazowo jest aktualizowana po zmianach.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracownika

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego u pracodawcy czasu pracy, a także efektywnie wykorzystywać czas pracy zgodnie z zakresem swoich obowiązków;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych wewnętrznych procedur i instrukcji obowiązujących u pracodawcy;
 - 3) przestrzegać zakazu stawiania się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu oraz spożywania alkoholu i zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 7) należycie zabezpieczyć środki pracy, w tym narzędzia i urządzenia techniczne oraz pomieszczenia pracy w trakcie pracy i po jej zakończeniu;
 - 8) dbać o dobro pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) chronić mienie pracodawcy, w tym dbać o należyty stan narzędzi pracy, w tym środków technicznych i innego mienia pracodawcy;
 - 10) wykorzystywać mienie powierzone mu przez pracodawcę wyłącznie do celów służbowych; korzystanie z mienia pracodawcy w celach prywatnych może się odbywać za zgodą przełożonego lub zgodnie z odrębną umową;
 - 11) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 12) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim;
 - 13) powiadamiać pracodawcę o przyczynie niemożności terminowego wykonania powierzonej pracy oraz o wszelkich przeszkodach w toku pracy;

- 14) niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym na terenie zakładu pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego; niezwłocznie ostrzec pozostałych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 15) współpracować z pozostałymi pracownikami i osobami wykonującymi pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego, przejawiać koleżeński stosunek do pracowników i osób wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 17) okazywać szacunek i pomoc pozostałym pracownikom i osobom wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy;
- 18) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z kontrahentami i interesantami urzędu;
- 19) zawiadamiać o zaobserwowanych negatywnych zjawiskach w procesie pracy (mobbing, nierówne traktowanie, dyskryminacja, naruszenie dóbr osobistych) na zasadach określonych w procedurze antymobbingowej pracodawcy, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 20) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 21) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 22) dbać o dobry wizerunek urzędu i pracownika samorządowego.

§ 5

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są ponadto do:

- 1) określenia zakresów czynności dla podległych pracowników i właściwego organizowania pracy podwładnych w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracownika wysokiej efektywności i jakości pracy;
- 2) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej oraz postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 4) niedopuszczenia do rozpoczęcia lub kontynuowania pracy w razie stawienia się przez pracownika w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika oraz w razie uzasadnionego podejrzenia, że pracownik w czasie pracy spożywał alkohol lub zażywał środek działający podobnie do alkoholu;
- 5) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) wyznaczania zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy;
- 7) przekazania do stanowiska ds. kadr podpisanego przez pracownika zakresu obowiązków;
- 8) przekazania pracownikowi informacji i innych dokumentów dostarczonych przez stanowisko ds. kadr;
- 9) przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego oraz zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku;
- 10) udzielania urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik

nabył do niego prawo, z uwzględnieniem wniosków pracowników, jak też konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz bieżącego monitorowania wykorzystania ewentualnych urlopów zaległych;

- 11) współpracy ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie niezbędnym do tworzenia, uzupełniania i przechowywania dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej;
- 12) dbania o przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz o wzajemną pomoc przy wykonywaniu pracy.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłaca się je z dołu.
3. Wszelkie kwestie związane z wynagrodzeniem za pracę określa Regulamin wynagradzania.

§ 7

Pracownika obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach na terenie zakładu pracy. Palenie jest dopuszczalne w wyznaczonym i oznakowanym miejscu na zewnątrz budynku.

§ 8

Pracownik odpowiada za to, żeby zachowanie się osób zaproszonych lub wprowadzonych przez niego na teren zakładu pracy nie stanowiło zagrożenia dla innych osób znajdujących się na terenie zakładu pracy ani dla mienia zakładu pracy.

§ 9

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów pracodawcy, danych osobowych oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 3) sprawdzenia, czy zostały wyłączone z sieci wszystkie urządzenia pobierające energię elektryczną;
- 4) sposób postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń urzędu określa odrębne zarządzenie.

§ 10

1. Opuszczenie terenu zakładu pracy w godzinach pracy może nastąpić tylko po uzyskaniu pozwolenia od bezpośredniego przełożonego oraz złożenia dokumentów wymaganych do zaewidencjonowania nieobecności w ewidencji czasu pracy danego pracownika.
2. Jest zabronione przebywanie przez pracownika poza czasem pracy, w tym w dniu wolnym, na terenie zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, chyba że jest to podyktowane koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej lub usunięcia awarii.

§ 11

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych przez pracownika uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, powtarzające się spóźnienia;
- 2) odmowę wykonania zgodnego z prawem polecenia przełożonego dotyczącego pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w stanie po zażyciu środka działającego podobnie do alkoholu w rozumieniu przepisów rozporządzenia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika oraz spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy;
- 4) palenie tytoniu, w tym palenie nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 5) wnoszenie broni i innych narzędzi lub substancji ogólnie uznawanych za niebezpieczne na teren zakładu pracy;
- 6) kopiowanie oprogramowania i informacji należących do pracodawcy bez zgody administratora sieci informatycznej, instalowanie (kopiowanie na stację roboczą lub do sieci) i uruchamianie programów niezainstalowanych standardowo na komputerach służbowych bez zgody administratora sieci (dotyczy to także plików dołączanych do poczty elektronicznej), w szczególności instalowanie programów pochodzących z nielegalnych źródeł;
- 7) użytkowanie programów komputerowych niezwiązanych bezpośrednio z pracą wykonywaną na danym stanowisku, wprowadzanie do systemu informatycznego pracodawcy plików bez przeprowadzenia kontroli antywirusowej;
- 8) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w poufności danych pracodawcy, w szczególności wykorzystanie, przekazanie, ujawnienie lub udostępnienie – niezależnie od sposobu – osobom trzecim jakichkolwiek informacji objętych poufnością;
- 9) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania w poufności danych osobowych osób fizycznych pracujących na rzecz pracodawcy, kandydatów do pracy, a także danych interesantów i kontrahentów pracodawcy;
- 10) niszczenie – z winy umyślnej lub w wyniku rażącego niedbalstwa – środków pracy, materiałów i urządzeń technicznych służących do wykonywania pracy;
- 11) wykonywanie w czasie pracy czynności prywatnych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 12) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) wykorzystywanie zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem lub przepisami prawa;
- 14) dopuszczenie się zachowań definiowanych jako mobbing, dyskryminacja, naruszenie dóbr osobistych;
- 15) uporczywe nieprzestrzeganie przyjętego u pracodawcy sposobu potwierdzania obecności w pracy;
- 16) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

- 17) niezgodny z zasadami współżycia społecznego, pozbawiony szacunku i niekoleżeński stosunek do przełożonych, podwładnych, innych pracowników oraz osób wykonujących pracę na rzecz pracodawcy oraz interesantów i kontrahentów pracodawcy;
- 18) rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych i godzących w dobre imię urzędu.
- 19) umyślne naruszenie systemu ochrony danych osobowych.

§ 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik urzędu jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru .
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 14

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapewniać pracę zgodną z treścią zawartej umowy, wyznaczyć stanowisko pracy i przyznać narzędzia niezbędne do wykonywania pracy na tym stanowisku;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) informować o stosowanym monitoringu zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej, szkoły średniej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne, bytowe i kulturalne potrzeby pracowników;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz dobrej atmosfery w pracy;
 - 13) wpływać na kształtowanie współpracy i współodpowiedzialności za dobro i mienie pracodawcy;
 - 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (czyli dokumentację pracowniczą);
 - 15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

§ 15

Pracodawca jest zobowiązany ponadto:

- 1) zapoznać pracownika z regulaminem pracy oraz regulaminem wynagradzania;
- 2) udostępnić pracownikowi wewnętrzne procedury i instrukcje obowiązujące u pracodawcy;
- 3) przekazać w terminie informacje o dodatkowych warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 KP;
- 4) zapewnić przeprowadzenie badań lekarskich wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy wydać pracownikowi świadectwo pracy, co do zasady w dniu ustania zatrudnienia;
- 6) wydać wraz ze świadectwem pracy informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o zasadach i warunkach jej oddawania i niszczenia, jeżeli stosunek pracy, którego dotyczy świadectwo pracy, został rozwiązany po 31.12.2018 r.;
- 7) jako administrator danych osobowych pracowników przestrzegać regulacji związanych

z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych oraz obowiązującej u pracodawcy polityki bezpieczeństwa danych osobowych;

- 8) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu);
- 9) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników, w szczególności stosując procedurę określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 16

Bezpośredni przełożony:

- 1) przydziela pracę pracownikowi;
- 2) odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez pracownika materiałów i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy oraz za rozliczenie się przez pracownika z używanych materiałów i urządzeń;
- 3) u pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego;
- 4) w przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Pracodawca ma prawo:

- 1) żądania podania danych osobowych, do których uzyskania pracodawca jest uprawniony na podstawie art. 22¹ KP oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów; w przypadku danych osobowych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ KP lub innych przepisach prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody pracownika, tylko jeśli jest to uzasadnione interesem pracodawcy;
- 2) żądania udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w art. 22¹ § 1 i 3 KP, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia;
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i postanowieniami umowy o pracę;
- 4) ustalania zakresu czynności i obowiązków w ramach rodzaju pracy wykonywanej przez pracownika oraz ich egzekwowania;
- 5) nadzorowania i kontrolowania pracy pracownika, w tym przestrzegania przepisów o czasie pracy;
- 6) obiektywnej i sprawiedliwej oceny pracy pracownika;
- 7) podejmowania działań mających na celu ochronę mienia pracodawcy w szczególności poprzez stosowanie monitoringu wizyjnego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

Rozdział 4

Monitoring

§ 18

1. W związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia wprowadza się monitoring wizyjny rejestrujący obraz wideo na obszarze oznaczonym odpowiednimi znakami słowno-graficznymi.
2. Monitoring obejmuje teren przylegający do zakładu pracy oraz teren parkingu przy budynkach Urzędu.
3. Nagrania obrazu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i są przechowywane przez 14 dni od dnia, którego dotyczy nagranie, po tym okresie są usuwane.
4. W przypadku, gdy nagranie stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa (np. sądowym czy administracyjnym), termin przechowywania nagrania obrazu ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia

Rozdział 5

Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 20

1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który zgłasza ten fakt Sekretarzowi.

§ 21

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pozostali pracownicy administracyjni pracują w systemie równoważnym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych. Ww. pracownicy wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy: w poniedziałki w wymiarze 8 godzin, tj.: od godz. 7.30 – 15.30, we wtorki w wymiarze 8,5 godziny, tj.: od godz. 7.30 – 16.00, w środy 8 godzin, tj.: od godz. 7.30 – 15.30, w czwartki 8 godzin, tj.: od godz. 7.30 – 15.30, w piątki 7,5 godzin, tj.: od godz. 7.30 – 15.00.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy samochodu ciężarowego o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 tony są zatrudniani w systemie podstawowym w 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych i wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin, tj. 7.00 – 15.00.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi praca odbywa się w systemie podstawowym w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Stanowiska pomocnicze i obsługi takie jak:

- palacze c.o. wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 6.00 do 14.00.
- robotnicy wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 7.00 do 15.00;
- sprzątaczkę wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 4 godzin w godzinach od 7.15 do 11.15, w wymiarze 6 godzin od godz. 11.30 – 17.30, w wymiarze 8 godzin w godzinach od 9.30 do 17.30;
- konserwatorzy wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 7.30 do 15.30;
- operatorzy koparki wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 7.30 do 15.30;
- kierowcy ciągnika rolniczego wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 7.30 do 15.30.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców autobusów szkolnych są zatrudniani w systemie podstawowym w 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych i wykonują swoją pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 7:00 do 16.00 z 60-minutową przerwą na załatwienie spraw osobistych i spożycie posiłku nie wliczaną do czasu pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach opiekunek dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) są zatrudniani w systemie zadaniowym w 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych i wykonują swoją pracę na podstawie zadań zleconych do wykonania przez pracodawcę.

§ 22

1. Czas pracy w systemie podstawowym wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy w systemie równoważnym wynosi do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 23

Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Wójt, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym.
3. Przerwy w czasie pracy nie mogą być wykorzystywane na początku i na końcu dnia pracy.
4. Czas przerw nie podlega ewidencjonowaniu w kartach czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.
6. Pracownikom zatrudnionym w systemie równoważnego czasu pracy, którzy mają zaplanowany harmonogram czasu pracy na co najmniej 10 godzin pracy, przysługuje dodatkowa przerwa wliczana do czasu pracy trwająca 15 minut.

§ 25

1. Pracownik ma obowiązek potwierdzenia obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.
2. Listy obecności są wyłożone na stolikach w sekretariatach do godziny 7.40, a następnie są zabierane i późniejsze podpisanie się na liście wymaga zgłoszenia się do bezpośredniego przełożonego. W przypadku zgłoszenia się później niż w ciągu 10 minut od rozpoczęcia pracy pracownikowi zostanie w liście obecności zaznaczone spóźnienie do pracy.
3. Niepodpisanie listy obecności w danym dniu zostanie uznane za nieobecność nieusprawiedliwioną, co spowoduje obniżenie wynagrodzenia przysługującego pracownikowi, jeśli nieobecność ta nie zostanie odpowiednio usprawiedliwiona przez pracownika do końca miesiąca.
4. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych. Zgodę na wyjścia prywatne lub służbowe wydaje bezpośredni przełożony.

§ 26

1. Niedziela oraz święto na potrzeby planowania i rozliczania czasu pracy trwają od godziny 6.00 w niedzielę (święto) do godziny 6.00 w dniu następnym.
2. Pora nocna u pracodawcy trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
3. Roczny limit godzin nadliczbowych, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy, wynosi 376 godzin.

§ 27

1. Pracownik powinien opuścić teren zakładu pracy w ciągu 30 minut od zakończenia pracy wynikającej z rozkładu czasu pracy lub zleconej mu przez przełożonego pracy nadliczbowej.
2. Pracownik, który w związku z prywatnymi potrzebami chciałby przebywać na terenie zakładu pracy przez okres dłuższy niż 30 minut, powinien ten fakt zgłosić bezpośredniemu przełożonemu.
3. Stałe przebywanie dłużej na terenie zakładu pracy wymaga od pracownika złożenia pisemnego wniosku, który musi być zaakceptowany przez Sekretarza Gminy i będzie przechowywany w aktach osobowych w części B.

§ 28

1. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wystawia bezpośredni przełożony na piśmie, określając w nim liczbę godzin oraz przyczynę zlecenia pracy nadliczbowej. Polecenie wymaga akceptacji Sekretarza Gminy.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych po ich wykonaniu i weryfikacji liczby faktycznie wykonanych godzin nadliczbowych jest przekazywane do stanowiska ds. kadr w celu ich prawidłowego rozliczenia oraz archiwizacji samego polecenia w dokumentacji pracowniczej.

§ 29

1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać pracownikowi udzielony czas wolny od pracy na jego wniosek w proporcji 1:1.
2. Wniosek pracownika musi mieć formę pisemną i zostać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz przekazany do stanowiska ds. kadr maksymalnie do 2. dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, z którego pochodzą nadgodziny wskazane we wniosku.
3. We wniosku o odbiór czasu wolnego za nadgodziny pracownik może wskazać termin udzielenia mu czasu wolnego od pracy przypadający do końca okresu rozliczeniowego.
4. Powyższych zasad nie stosuje się do oddawania dni wolnych od pracy w zamian za dodatkową pracę w niedziele (święta) oraz w dniu wolnym od pracy wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy. W tym zakresie zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy.

§ 30

1. Stanowisko ds. kadr prowadzi w sposób papierowy karty ewidencji czasu pracy pracowników rejestrując pracę w poszczególnych dobach oraz wykazując godziny nadliczbowe oraz godziny pracy w nocy.
2. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych konieczne jest pisemne polecenie ze wskazaniem przesłanki polecenia godzin nadliczbowych, które powinno być przechowywane wraz z ewidencją czasu pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo do udzielania czasu wolnego od pracy w zamian za nadgodziny na podstawie pisemnych wniosków pracowników.

§ 31

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas nie dłuższy niż 2 godziny w ciągu dnia przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia zwanego „wyjściem prywatnym”. Wyjścia prywatne i odpracowanie czasu wyjść prywatnych wymagają

złożenia wniosku i zaakceptowania go przez bezpośredniego przełożonego, a w przypadku jego nieobecności, przez Sekretarza. Za realizację obowiązku odpracowania wyjścia prywatnego odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

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

5. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części, z tym że czas odpracowania nie może być krótszy niż 1 godzina.

6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tę nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego. Wzór „Wniosku w sprawie wyjścia prywatnego w godzinach pracy i jego odpracowania” stanowi załącznik 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

Urlopy wypoczynkowe

§ 32

1. Pracownicy do 15 grudnia powinni zaplanować urlopy wypoczynkowe na rok następny z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w pierwszej kolejności powinien zostać zaplanowany urlop zaległy z poprzedniego roku, który powinien zostać rozpisany w całości do 30 września;
- 2) w drugiej kolejności powinien zostać zaplanowany urlop bieżący pomniejszony o 4 dni urlopu na żądanie, a więc powinno zostać zaplanowane odpowiednio 16 lub 22 dni urlopu w zależności od tego, czy pracownik posiada wymiar 20 czy 26 dni urlopu;
- 3) jedna część urlopu zaplanowanego przez pracownika powinna zapewniać skorzystanie z 14 kolejnych dni wypoczynku z uwzględnieniem weekendów, świąt i innych dni wolnych od pracy, także wynikających z harmonogramu czasu pracy pracownika;
- 4) jeśli pracownik jest uprawniony do urlopu dodatkowego, to także powinien zaplanować w całości wymiar takiego urlopu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych analizują terminy urlopów zaproponowane przez pracowników i do 31 grudnia przekazują plan urlopów do stanowiska ds. kadr – biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują niezbędnych korekt w terminach urlopów poszczególnych osób, informując je o dokonanych zmianach. W miarę możliwości kierownicy powinni uzgodnić z pracownikami zmiany w proponowanych terminach wykorzystania urlopu.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych plany urlopów składają bezpośrednio na stanowisku ds. kadr.

4. Po weryfikacji planów urlopowych przez kierowników stanowisko ds. kadr sprawdza prawidłowość zatwierdzonych planów z punktu widzenia przepisów prawa pracy i następnie informuje Wójta o powstaniu planu urlopów na kolejny rok kalendarzowy. Plan urlopów podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

5. Plan urlopów zatwierdzony przez pracodawcę jest ogłaszany pracownikom w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.
6. Plany urlopowe są przechowywane przez 3 lata, zgodnie z zasadami przedawnienia roszczeń pracowniczych, gdyż nie stanowią indywidualnej dokumentacji pracowniczej.

§ 33

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane na podstawie indywidualnych wniosków pracowników składanych w formie papierowej.
2. Pracownik po zaakceptowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego ma obowiązek dostarczyć podpisany wniosek do stanowiska ds. kadr.
3. Pracownik na wniosku wpisuje również imię i nazwisko pracownika, który będzie go zastępował w trakcie korzystania z urlopu wypoczynkowego.
4. Urlop wypoczynkowy jest udzielany na doby pracownicze, a nie dni kalendarzowe.

§ 34

1. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym.
2. Urlop na żądanie jest udzielany przez bezpośrednich przełożonych na podstawie wniosku telefonicznego lub mailowego pracownika. W przypadku wysłania wniosku e-mailem pracownik nie powinien rozpocząć urlopu do czasu otrzymania informacji o zaakceptowaniu wniosku.
3. Wniosek o urlop na żądanie powinien zostać złożony przed godziną rozpoczęcia pracy, a wyjątkowo – w ciągu pierwszych 30 minut od planowanego w rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) rozpoczęcia pracy w danym dniu.
4. Przełożony po udzieleniu urlopu na żądanie przekazuje informację do stanowiska ds. kadr.

§ 35

1. Przesunięcie urlopu wypoczynkowego udzielonego pracownikowi może nastąpić w przypadkach określonych w przepisach KP, zwłaszcza w przypadku choroby pracownika bądź jego odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
2. Pracownik może poprosić przełożonego o zgodę na przesunięcie urlopu ze względu na ważne przyczyny. W tym przypadku nie jest wymagany pisemny wniosek pracownika i przełożony anuluje wniosek urlopowy, a następnie pracownik składa nowy wniosek na termin uzgodniony z przełożonym.
3. Przełożony pracownika ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy może przesunąć urlop pracownikowi, informując go o tym fakcie na piśmie. W miarę możliwości przesunięcie i nowy termin urlopu powinien zostać uzgodniony z pracownikiem.
4. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, jeśli jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Decyzja taka powinna zostać zatwierdzona przez Sekretarza Gminy ze względu na ryzyko dodatkowych kosztów związanych z wcześniejszym powrotem pracownika do pracy.

Rozdział 7

Absencje i zasady ich zgłaszania pracodawcy

§ 36

1. W przypadku gdy pracownik zna termin swojej nieobecności w pracy, powinien uprzedzić o tym fakcie pracodawcę. W celu realizacji tego obowiązku wystarczające będzie ustne poinformowanie o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który ustali zastępstwo nieobecnego pracownika i przejęcie jego zadań na czas nieobecności.
2. W przypadku nieplanowanych nieobecności w pracy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu takiej nieobecności w pracy. W celu realizacji powyższego obowiązku pracownik powinien poinformować mailowo lub telefonicznie bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Pracownik, który spóźnia się do pracy, powinien ten fakt zgłosić telefonicznie bezpośredniemu przełożonemu, uzgadniając z nim jednocześnie zgłoszenie wyjścia prywatnego lub skorzystanie z innej absencji, np. czasu wolnego za godziny nadliczbowe.
2. Spóźnienie do pracy niezgłoszone bezpośredniemu przełożonemu zostanie w liście obecności zaznaczone jako „SP”, czyli spóźnienie, i będzie to okres nieobecności w pracy bez prawa do wynagrodzenia.
3. Spóźnienie może zostać odpracowane przez pracownika, jeżeli wyrazi na to zgodę jego bezpośredni przełożony, jedynie w trakcie trwania danej doby pracowniczej.
4. Nadgodziny dobowe zlecone pracownikowi w trakcie doby pracowniczej, w której przypadło spóźnienie, powstaną dopiero po przepracowaniu faktycznie 8 godzin pracy (bez uwzględnienia okresu spóźnienia).
5. Notoryczne spóźnienia do pracy mogą być podstawą odpowiedzialności porządkowej, a w skrajnych przypadkach mogą także stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę zawartej z pracownikiem.

§ 38

1. Pracownik nieobecny w pracy – poza powiadomieniem o tym fakcie bezpośredniego przełożonego – powinien dostarczyć do stanowiska ds. kadr dowody potwierdzające nieobecność, na podstawie których zostanie ona usprawiedliwiona.
2. W przypadku choroby i korzystania ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny pracownik nie dostarcza do pracodawcy żadnego dowodu, gdyż zwolnienie zostanie przekazane pracodawcy za pośrednictwem PUE ZUS.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy mogą być oświadczenia pracownika dotyczące:
 - 1) odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin umożliwiających zrealizowanie odpoczynku dobowego;
 - 2) choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, lub dziennego

opiekuna oraz kopia e-ZLA albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem.

4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność pracownika w pracy mogą być również imienne wezwania pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka wystosowane przez:

- 1) organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony;
- 2) organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego;
- 3) sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.

5. Wezwania, o których mowa w ust. 4, powinny zawierać adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie. Wezwanie takie powinno zostać okazane służbom kadrowym jedynie do wglądu i nie jest przechowywane w dokumentacji pracowniczej.

6. Pracownik w sytuacjach losowych może ponadto złożyć oświadczenie usprawiedliwiające jego nieobecność w innych przypadkach niż uregulowane powyżej, wskazując w nim jej przyczyny, np. wypadek drogowy, awaria samochodu, opóźnienia w ruchu kolejowym. W takim przypadku usprawiedliwienie nieobecności zależy od decyzji bezpośredniego przełożonego, zatwierdzonej przez Sekretarza Gminy, ale nieobecność taka będzie uznana za nieobecność usprawiedliwioną niepłatną.

7. W przypadku zwolnień od pracy wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących pracownik powinien przedłożyć wniosek lub inne dokumenty uprawniające do zwolnienia, stosownie do przepisów dotyczących danego zwolnienia.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z KP, z przepisów wykonawczych do KP pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1, dotyczą przykładowo krwiodawców oraz sytuacji obowiązkowego stawiennictwa przed organami państwowymi.

3. Pracodawca jest ponadto zobowiązany zwolnić od pracy pracownika 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. O prawie do wynagrodzenia w przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy rozstrzygają przepisy powszechnie obowiązujące.

5. Pracownik powinien przedstawić dowody skorzystania ze zwolnienia od pracy do stanowiska ds. kadr. Dokumentacja taka nie jest jednak kopiowana i przechowywana w dokumentacji pracowniczej, a jest jedynie okazywana pracownikowi ds. kadr do wglądu.

§ 40

1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy do końca czasu pracy. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy w czasie

godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowola bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

2. Każdorazowe wyjście poza teren zakładu pracy może nastąpić za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, a mianowicie:

- 1) Sekretarza lub Skarbnika Gminy- gdy dotyczy to kierowników referatów,
- 2) Wójta- gdy dotyczy to Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownika referatu – gdy dotyczy pozostałych pracowników.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść służbowych i ewidencji wyjść prywatnych prowadzonej w Sekretariacie Urzędu.

3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy jest obowiązany poinformować o tym bezpośredniego przełożonego, podając miejsce pobytu i przewidywany czas powrotu. Gdy pomieszczenie biurowe zajmuje sam, zobowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju, jeżeli opuszcza go na dłuższy czas.

4. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny, co najmniej jeden pracownik upoważniony do udzielania informacji interesantom.

Rozdział 8

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41

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

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak też za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od 1-dniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1–3 KP.

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

§ 42

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy

sporządzić stosowną notatkę.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego 2-tygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, 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.

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

§ 43

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

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

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

§ 44

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

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

3. Nałożenie kary porządkowej może być przesłanką nieprzyznania nagrody uznaniowej pracownikowi.

Rozdział 9

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 45

1. Wynagrodzenie za wykonaną pracę wypłaca się raz w miesiącu, 26 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

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

3. 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.

4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych jest dokonywana w kasie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w dniu wypłaty wynagrodzenia określonym w ust. 1 w godzinach 8.00–14.00.

5. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 46

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie odpowiedzialność ponosi pracodawca.

§ 47

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy w przypadku jego powołania.

2. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:

- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
- 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
- 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

3. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 48

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności do obowiązków pracowników należy:

- 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu i instruktażu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stosowanie się do wydawanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy poleceń i wskazówek przełożonych;
- 5) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 6) stosowanie środków ochrony zbiorowej;
- 7) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 10) ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 11) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. W razie ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii pracownicy są obowiązani dezynfekować dłonie po wejściu do budynków zakładu pracy oraz stosować się do innych szczegółowych wytycznych pracodawcy w tym zakresie.
2. Środki dezynfekujące zapewnia pracodawca.
3. Wytyczne, o których mowa w ust. 1, opracowuje pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem pracowników na podstawie przepisów szczególnych i wytycznych Ministra Zdrowia wydanych w odniesieniu do konkretnego zagrożenia epidemicznego związanego z ogłoszonym stanem.
4. Opracowane przez pracodawcę wytyczne, o których mowa w ust. 1 będą określone w formie zarządzenia.

§ 50

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez służbę BHP oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony przydziela Pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:
 - 1) 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 oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;

- 2) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 3) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
- 4) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.

3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.

4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej, podpisując stosowne oświadczenia, które zostają dołączone do jego akt osobowych.

§ 51

1. W zakładzie pracy zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje osoba w oparciu o zawartą umowę o świadczenie usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany w zakresie bhp i ochrony p.poż.:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczyć pracowników do: udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Działania, o których mowa w ust.1, powinny być dostosowane do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, liczby zatrudnionych pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy oraz rodzaju i poziomu występujących zagrożeń.

3. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań, o których mowa w ust. 1, zostają przeszkoleni, na koszt pracodawcy, w zakresie niezbędnym do wykonywania tych działań.

§ 53

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, którego pracownik powiadomił o sytuacji, o której mowa w ust. 1 oraz w ust. 2, niezwłocznie przystępuje do działań mających na celu przywrócenie właściwych warunków pracy i zapewnienie właściwej ochrony pracownikom.

§ 54

W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac w sposób uwzględniający uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 55

1. Przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy, pracownik jest wyposażany we właściwie dobraną odzież roboczą, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej, zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego wynikającą z odrębnego Zarządzenia Wójta.
2. Otrzymanie odzieży roboczej, obuwia roboczego, środka ochrony indywidualnej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na indywidualnej karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
3. Przydzielona pracownikowi odzież robocza i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
4. Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy.

§ 56

1. Ze względu na brak możliwości zapewnienia prania odzieży w Urzędzie, czynność ta może być wykonywana przez pracownika za ekwiwalentem pieniężnym.
2. Wysokość ekwiwalentu określa pracodawca w odrębnym zarządzeniu.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent proporcjonalnie do czasu pracy na jaki są zatrudnieni.
5. Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana raz na rok w miesiącu grudniu.

§ 57

1. Środki higieniczne oraz ręczniki są zapewniane przez pracodawcę.
2. Środki higieniczne są dostępne w pomieszczeniach higienicznosanitarnych i uzupełniane na bieżąco przez personel sprząający.

§ 58

1. Nadzór nad spełnieniem wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy osób niebędących pracownikami zakładu pracy, realizujących na terenie zakładu zlecenia lub usługi na podstawie umów cywilnoprawnych, pełni służba BHP.
2. Przed ustalonym terminem realizacji usługi lub zlecenia na rzecz zakładu pracy przewidzianych do realizacji na jego terenie służba BHP przekazuje zleceniobiorcy/usługodawcy informację na temat zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących na terenie zakładu pracy.
3. Przed rozpoczęciem realizacji zlecenia/usługi zleceniobiorca/usługodawca potwierdza w formie pisemnej, że jego pracownicy zostali zapoznani z przekazaną informacją, o której mowa w ust. 2.

§ 59

1. Zabrania się wykonywania kobietom prac wymienionych w załączniku Nr 3 do regulaminu pracy.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 60

W zakładzie pracy nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 61

1. W zakładzie pracy nie są wykonywane prace, które uprawniałyby pracowników do otrzymywania posiłków profilaktycznych
2. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C, pracownikom przysługują napoje.
3. Napoje są dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej, w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
4. Napoje są pracownikom zapewnione w postaci butelkowanej wody mineralnej.

§ 62

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy Pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok, pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowym terminem badań.
3. Zasady refundacji oraz jej wysokość pracodawca ustali odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 63

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów niniejszego regulaminu sprawują przełożeni pracowników, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych Wójt i Sekretarz Gminy.
2. Wszelkie kwestie związane z przestrzeganiem niniejszego regulaminu są zgłaszane do bezpośredniego przełożonego lub do stanowiska ds. kadr.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Regulamin może zostać przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
5. Załączniki do regulaminu stanowią jego integralną część.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia załodze w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, czyli od opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz od przekazania jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska

Spis załączników

1. Procedura przeciwdziałania mobbingowi.
2. Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom.
4. Wzory wniosków.
5. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia od pracy w godzinach pracy i jego odpracowania.