

ZARZĄDZENIE Nr 10)2015
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 6 marca 2015r.

w sprawie: **Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Szczytnikach.**

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹ § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Szczytnikach Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta – Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 69/2011 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Szczytnikach.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
/-/ Marek Albrecht

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2015
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 6 marca 2015r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – oznacza to Regulamin pracy Urzędu Gminy w Szczytnikach,
- 2) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy w Szczytnikach reprezentowany przez Wójta Gminy Szczytniki,
- 3) **pracownikach** – oznacza to pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach (bez względu na formę, rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 4) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Szczytnikach,
- 5) **wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Szczytniki, który jest kierownikiem Urzędu, wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 6) **zastępcy** – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Szczytniki,
- 7) **sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Szczytniki,
- 8) **pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy** – oznacza to Wójta Gminy Szczytniki, Zastępcę Wójta i Skarbnika Gminy,
- 9) **kierowniku** – oznacza to osobę kierującą referatem, bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 10) **czasie pracy** – oznacza to długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma prawo pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 11) **normie czasu pracy** – oznacza to ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 12) **systemie czasu pracy** – oznacza to ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w przepisach prawa pracy,
- 13) **rozkładzie czasu pracy** – oznacza to sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 14) **normie dobowej** – oznacza to liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,

- 15) **normie tygodniowej** – oznacza to przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 16) **okresie rozliczeniowym** – oznacza to wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 17) **dobie pracowniczej** – oznacza to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 18) **tygodniu** – oznacza to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 19) **przepisach prawa pracy** – oznacza to przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy,
- 20) **przepisach ustawy** – oznacza to przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

§ 3.1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4.1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje wójt lub zastępca wójta.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – zastępca wójta, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.
5. W sytuacji niemożności wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta przez zastępcę wójta (nieobecność w pracy) i odwrotnie, czynności te wykonuje upoważniony przez wójta Kierownik Referatu AO.

§ 5. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 6.1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Regulamin pracy znajduje się w sekretariacie urzędu i jest dostępny dla wszystkich pracowników.
3. Kierownik Referatu AO zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników ze zmianami regulaminu.

§ 8. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych szczegółowo regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz innych zawartych w przepisach ustawy.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 9.1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) oraz poleceń przełożonego.

2. Wzór zakresu czynności określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od wójta, zastępcy wójta – sekretarza gminy oraz bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, powinien bezzwłocznie powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 10.1. Kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

2. Bezpośrednim przełożonym pracownika urzędu jest kierownik.
3. Bezpośrednia podległość dla kierownika i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania referatu i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 11.1. W razie nieobecności kierownika, jego zadania wykonuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika (poza upoważnieniem jakie posiada kierownik do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu wójta).

2. Kierownik w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników referatu,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym w zakresie.

§ 12. Pracodawca może organizować szkolenia wewnętrzne pracowników oraz narady i zebrania z nimi.

§ 13. Za właściwą organizację pracy w urzędzie odpowiada zastępca wójta – sekretarz gminy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 14. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania.

§ 15. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę i potrzebami urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika.
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 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 oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) stwarzania warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) zapewnić pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą – odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonania pracy,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji poprzez przeznaczenie w planach finansowych urzędu środków finansowych na szkolenia pracowników oraz na uzupełnianie wiedzy i poziomu wykształcenia,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji 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 niepełnym wymiarze pracy,
- 17) przeciwdziałać lobbingowi w stosunkach pracy oraz nie dopuszczać do powstawania tego typu działań skierowanych przeciwko pracownikowi,
- 18) wyznaczyć pracownikom palącym wyroby tytoniowe wyodrębnione miejsce do palenia tytoniu,

- 19) wydawać pracownikom potrzebne do pracy materiały i narzędzia,
- 20) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie.

§ 16. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania w terminie, najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy, pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem dopuszczenia do pracy,
- 4) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 5) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

§ 17.1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkany 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 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.

§ 18.1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. 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.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 19.1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 20.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
 - 6) dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (w przypadku stanowisk urzędniczych).
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.
 3. Poza dokumentami wskazanymi w ust.1, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 21.1. 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 któregokolwiek 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.

§ 22.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, 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 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.

- § 23.1. Na żądanie wójta pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 dokonuje wójt.
 3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego, określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.
- § 24. Wójt, jego zastępca, sekretarz gminy - skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 22 i 23, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.
- § 25. 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.
- § 26.1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas dłuższy niż 6 miesięcy, organizuje się **służbę przygotowawczą**, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 3. Decyzję w sprawie skierowania do służby i jej zakresu podejmuje wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
 4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
 5. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
 6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
 7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
 8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
 9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
 10. Szczegółowe zasady oraz sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa **regulamin służby przygotowawczej** obowiązujący w urzędzie.
- § 27.1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub zastępcy wójta 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.

§ 28.1 Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie, rzetelnie, efektywnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych i zwierzchników,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami/klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) stałe pogłębianie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- 9) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku, zasad dyscypliny,
- 11) przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
- 12) utrzymanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz na terenie urzędu,
- 13) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 14) zachowanie się z godnością na terenie urzędu i poza nim.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych),
- 2) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) poddawanie się badaniom lekarskim, o których mowa w przepisach prawa pracy,
- 4) dbanie o dobro urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) stosowanie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) przestrzeganie obowiązku trzeźwości w miejscu pracy,
- 7) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
- 8) dbanie o mienie urzędu oraz używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien poinformować go o tym w formie pisemnej. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.
5. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu, był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 29. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany charakteru,
- 2) złożenia na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z obowiązków nałożonych na niego przepisami prawa,
- 4) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianach dotyczących nabycia lub utraty kwalifikacji oraz o istotnych zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, dowodu osobistego, dokumentów wojskowych, danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do ZUS.

§ 30. Pracownikom przysługują również uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 31.1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy, spóźnianie się do pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 2) przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz wnoszenie na teren urzędu alkoholu oraz jego spożywanie w miejscu i w czasie pracy,
- 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) wykonanie pracy w sposób uporczywy, zły, niedbały, a także wykonywanie w urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz wykorzystywanie do tego celu sprzętu i urządzeń stanowiących własność urzędu,
- 5) instalowanie prywatnego oprogramowania na komputerach stanowiących własność urzędu,
- 6) wykorzystywanie w urzędzie poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych,

- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 8) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
 - 10) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
 - 11) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo-chronioną,
 - 12) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
 - 13) świadome działanie przeciwko interesom pracodawcy,
 - 14) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy,
 - 15) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy zakładu albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
 - 16) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec Pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 17) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od Pracodawcy, pieczętek druków a także mienia pracodawcy,
 - 18) rażące niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
 - 19) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych, wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
 - 20) rażące naruszenie regulaminu pracy,
 - 21) naruszenie zasad ochrony danych osobowych.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
 3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych, przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 32. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z pisemną informacją o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu. Fakt zapoznania się z informacją pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Informację załącza się do jego akt osobowych.

VI. OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW

- § 33.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania okresowej oceny określa **regulamin okresowej oceny pracowników obowiązujący w urzędzie.**

VII. ZATRUDNIENIE

§ 34. Stosunki pracy pracowników ulegają nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

§ 35. Zatrudnianie i czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy ustawy.

§ 36.1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) świadectwo lub dyplomy ukończenia szkół,
 - 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 4) świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 5) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę nad pracownikiem.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2-3 przedkłada pracownik w kserokopii, które zostają złożone do akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.
 3. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik prowadzący sprawę kadrowe:
 - 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - 2) ustala współdziałając z kierownikiem referatu administracyjno-organizacyjno, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
 - 3) zapoznaje z regulaminem pracy oraz z innymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w urzędzie,
 - 4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
 - 5) informuje o świadczeniach socjalnych,
 - 6) zapoznaje pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
 - 7) omawia schemat organizacyjny.
 4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik odbywa wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż stanowiskowy.
 5. Wstępne szkolenie bhp nowo zatrudnionego pracownika zapewnia pracodawca.
 6. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i stanowiskowego oraz zapoznanie się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie, po czym potwierdzenie składane jest do akt osobowych pracownika.

VIII. ORGANIZACJA STANOWISKA, PRZYDZIAŁ PRACOWNIKOWI PRACY ORAZ ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU

§ 37. Pracodawca odpowiada za wyposażenie każdego stanowiska pracy w niezbędny sprzęt informatyczny i urządzenia z nim związane, materiały biurowe oraz narzędzia.

§ 38.1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez zastępcę wójta – sekretarza gminy w uzgodnieniu z wójtem i kierownikami referatów.

2. Przydział zadań dla pracownika dokonuje się w formie zakresu czynności.
3. W przypadku nieobecności pracownika zastępca wójta – sekretarz gminy w uzgodnieniu z kierownikiem referatu przydziela jego czynności pracownikowi, któremu zastępstwo za

nieobecnego pracownika włączyć do zakresu czynności, lub w przypadku braku takiej możliwości innemu pracownikowi.

4. Na pracodawcy ciąży również obowiązek najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, potwierdzenia pracownikowi na piśmie, rodzaj zawartej umowy o pracę oraz jej warunki, o których mowa w § 16.

§ 39. Przed przystąpieniem do pracy bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z jego zakresem czynności oraz pracą referatu, przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 2) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy, jego miejscem oraz otoczeniem,
- 3) przekazać protokołem stanowisko pracy zgodnie z **załącznikiem nr 3** do regulaminu,
- 4) zapoznać pracownika z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) dopilnować, aby przydzielono pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 40.1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których umowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.
5. Za przechowane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 41. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, aktualnego zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 42.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pokoi biurowych.

2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym.
3. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy, jeżeli nie pozostają w nim inni pracownicy, pokój należy zamknąć.

§ 43.1. Na terenie urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko oraz stanowisko.

2. Identyfikator dla pracownika przygotowuje na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik sekretariatu.
3. Wzór identyfikatora określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 44. Każdy pracownik przed opuszczeniem pokoju biurowego po zakończeniu pracy obowiązany jest:

- 1) uporządkować dokumenty oraz pozamykać je w biurkach i szafkach,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie urzędowe,
- 3) wyłączyć sprzęt komputerowy, odbiorniki prądu elektrycznego oraz oświetlenie pomieszczenia.
- 4) pozamykać okna,
- 5) zamknąć pokój i klucz pozostawić w sekretariacie, który deponowany jest w szafie metalowej wójta. Do posprzątanego pokoju sprzątaczką otwiera drzwi kluczem zapasowym.

§ 45.1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p.poż,
- 6) poznać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46.1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy określonych w rozdziale IX niniejszego regulaminu.

2. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach tj.
 - 1) celem wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – na pisemne polecenie wójta,
 - 2) celem odpracowania czasu wyjść w celach prywatnych – po uzyskaniu zgody wójta,
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy wójta, zastępcy Wójta, sekretarza gminy, skarbnika, radnych Gminy Szczytniki i osób zaproszonych oraz innych osób, którym zgodę na przebywanie wyraził wójt.

§ 47.1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
3. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych, odpowiednio oznakowanych.

§ 48. Zabranie dokumentów, wyposażenia oraz innych materiałów stanowiących własność pracodawcy poza teren urzędu w celach innych niż związanych z wykonywaną pracą, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 49. W przypadku zauważenia przez pracownika, na terenie zakładu pracy, jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 50.1. W celu prawidłowej realizacji zadań w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

2. Pracodawca ma prawo wydawać polecenia służbowe pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem ich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te polecenia.

VIII. CZAS PRACY

§ 51.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy - w urzędzie 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.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 52.1. Pracodawca prowadzi „**Ewidencję czasu pracy**” zatrudnionych pracowników, która stanowi podstawę 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.

2. W stosunku do wójta, jego zastępcy – sekretarza gminy i skarbnika gminy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.
4. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
 - przepracowane przez pracownika godziny w podstawowym czasie pracy,
 - pracę w godzinach nadliczbowych,
 - godziny pracy w porze nocnej,
 - dyżury,
 - zwolnienia od pracy,
 - urlopy pracownicze,
 - inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,

§ 53.1. Nieobecności pracownika w pracy oznacza się w liście obecności wpisując następujące symbole w kolorze czerwonym:

Uw	- urlop wypoczynkowy,
Um	- urlop macierzyński,
Ub	- urlop bezpłatny,
Us	- urlop szkoleniowy,
Zpo	- zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne,
Zn	- zwolnienie od pracy niepłatne,
Ch	- choroba pracownika - zwolnienie lekarskie – leczenie domowe,
Cs	- choroba pracownika - zwolnienie lekarskie – leczenie szpitalno-sanatoryjne,
Op	- opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
NU	- nieobecność usprawiedliwiona,
NN	- nieobecność nieusprawiedliwiona,

D - delegacja – polecenie wyjazdu służbowego,
Wż - urlop wypoczynkowy na żądanie,
SpU - spóźnienie usprawiedliwione,
SpN - spóźnienie nieusprawiedliwione,
On - odbiór nadgodzin,
Kolor czerwony – niedziela lub święto
Kolor zielony – dzień wolny od pracy.

2. Bieżącą kontrolę listy obecności sprawuje zastępca wójta – sekretarz gminy oraz pracownik w sekretariacie

§ 54.1. W urzędzie stosowany jest system podstawowy czasu pracy,

2. System podstawowego czasu pracy ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, również na stanowiskach związanych z ogrzewaniem budynku, obsługą stacji uzdatniania wody, obsługą oczyszczalni ścieków i obsługą koparko-ładowarki na stanowisku kierowcy.
3. **Długość okresu rozliczeniowego** dla systemu podstawowego czasu pracy wynosi – **1 miesiąc**.
4. Pracodawca może wprowadzić zmiany w dotychczasowym systemie czasu pracy i jego rozkładzie oraz określić długość okresu rozliczeniowego dla poszczególnych stanowisk pracy. W tym celu wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Może również wprowadzić system równoważnego czasu pracy jeżeli organizacja zakładu pracy będzie tego wymagała.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Wójt po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, wynikający z norm określonych w przepisach prawa pracy.

§ 55.1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem § 56, ust. 1 i 3.

2. Wymiar czasu pracy pracownika, o którym mowa w ust. 1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 56.1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych jest możliwe przy pilnowaniu mienia oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę.
6. Zapisy zawarte w § 56 będą miały zastosowanie w momencie zaistnienia takiego przypadku. Dla grupy tych pracowników pracodawca określi dni i godziny świadczenia pracy.

§ 57.1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy poza wymienionymi w ust. 1 i 2, przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy, w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 58.1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie z zastrzeżeniem ust. 2 dla:

1) *pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych i pomocniczych:*

- **poniedziałek – godz. od 8.00 do 16.00**

- **wtorek – piątek – godz. od godz. 7.00 do 15.00**

2) *pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk:*

- **od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.30 – 21.00** oraz pół godziny w każdy dzień przed rozpoczęciem pracy, z przeznaczeniem na otwarcie urzędu.

3) *pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku - robotnik gospodarczy:*

- **poniedziałek – godz. od 8.00 do 16.00**

- **wtorek – piątek – godz. od godz. 7.00 do 15.00**

4) *pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku - palacz c.o.; konserwator stacji uzdatniania wody; konserwator oczyszczalni ścieków oraz kierowca obsługujący ciągnik - koparko-ładowarkę*

- **poniedziałku – godz. od 8.00 do 16.00**

- **wtorek – piątek – godz. od godz. 7.00 do 15.00**

5) *zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:*

- **poniedziałek - godz. od 8.00 do 16.00**

- **wtorek – piątek – godz. od godz. 7.00 do 15.00**

oraz w razie konieczności prowadzenia ceremonii ślubnych, również w soboty.

2. W przypadku wystąpienia pracy w sobotę tj. dzień wolny od pracy wynikający z obowiązującego rozkładu czasu pracy – pracownikowi, o których mowa w pkt 5, przysługuje inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.

§ 59.1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

2. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz dni wyznaczone do odpracowania w zamian za dni dodatkowo wolne od pracy, ustalone są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia wójta.
3. W przypadku wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od pracy, o których mowa w § 57 ust. 3, należy niezwłocznie poinformować o tym wywieszając na tablicy ogłoszeń, drzwiach wejściowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, informacji o dokonanych zmianach w dniach urzędowania.

§ 60.1. Na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników obsługi ustalają zakresy czynności.
4. Ustala się następujące godziny przyjmowania stron:
 - 1) poniedziałek – od 8.00 do 16.00,
 - 2) wtorek – piątek – od 7.00 do 15.00
 - 3) kasa przyjmuje wpłaty i wypłaty środków pieniężnych – od 8.00 do 14.00.

§ 61.1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy, potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników, przygotowuje pracownik sekretariatu na podstawie listy obecności.
3. W odniesieniu do stanowisk nie urzędniczych Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska, o których mowa w § 58 ust. 1 pkt 3 i 4. czas pracy kontroluje i potwierdza jego wykonanie kierownik referatu, dla których prowadzona jest indywidualna karta ewidencyjna czasu pracy.

§ 62. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik referatu, do którego jest przypisany pracownik.

§ 63.1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełniąc tzw. „dyżur pod telefonem”. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję czasu pracy harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem”, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
4. Pracownik może również zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy.

5. Czasem dyżuru jest czas, w którym pracownik pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
6. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
7. Za czas dyżuru świadczonego w urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy pracownikowi przysługuje czas wolny, według zasady „godzina za godzinę”. lub wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 64.1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których praca wykonywana jest przy obsłudze monitora ekranowego, przysługuje 5-minutowa przerwa w pracy po każdej godzinie obsługi monitora. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

§ 65.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co **najmniej 35 godzin** nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego **co najmniej 11 godzin** nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
5. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
6. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy, przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
7. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

§ 66.1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. Lista obecności udostępniona jest pracownikom w sekretariacie urzędu.
4. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
5. W rubryce pracownika nieobecnego w miejsce podpisu zamieszcza się adnotację oznaczającą w skrócie przyczynę nieobecności (choroba, urlop wypoczynkowy, delegacja, itp.).

6. Obecność pracowników w pracy potwierdza, poprzez złożenie swojego podpisu w liście obecności zastępca wójta – sekretarz gminy lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
7. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez wójta.

§ 67.1. Pracownik powinien pozostać na swoim stanowisku pracy do końca rozkładu czasu pracy, określonego w § 58.

2. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych, pracownik winien uzyskać zgodę wójta, zastępcy wójta – sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego oraz złożyć adnotację w „**Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych**”, którą prowadzi pracownik sekretariatu, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
Samowolne opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Załatwianie ważnych spraw osobistych i innych spraw niezwiązanych z pracą zawodową w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek pracownika według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**.
4. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych pracownik zobowiązany jest odpracować w terminie uzgodnionym z wójtem, zastępcą wójta – sekretarzem gminy lub bezpośrednim przełożonym, nie później jednak niż do końca okresu rozliczeniowego (tj. w tym samym miesiącu za który pracownik otrzyma wynagrodzenie).
5. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza urzędem do końca dnia roboczego.
5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany wyegzekwować odpracowanie, o którym mowa w ust. 4 oraz potwierdzić jego dokonanie swoim podpisem w „Ewidencji wyjść służbowych i prywatnych”.
6. Odpracowanie czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać przepisów dotyczących doby pracowniczej, odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 68.1. 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.

2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych przez jednego pracownika nie może przekroczyć **150 godzin** w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać przeciętnie **48 godzin** w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
4. Pracownik zatrudniony w sekretariacie prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych.
5. Pracownik nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych bez wyraźnego polecenia przełożonego w formie pisemnej.

§ 69.1. Praca o której mowa w § 70 ust. 1 jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. W godzinach nadliczbowych nie można zatrudnić kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie pisemnego polecenia wójta, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie wójta w godzinach nadliczbowych w dni będące dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy pracownikowi przysługuje według jego wyboru:
 - 1) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze czyli „godzina za godzinę” z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Za pracę wykonywaną na polecenie wójta w godzinach nadliczbowych w sobotę tj. dzień wolny od pracy wynikający z obowiązującego rozkładu czasu pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w terminie wskazanym w ust. 5 pracownikowi przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.
7. Przepisu ust. 4 – 6 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownicy referatów, zobowiązani są w razie konieczności do świadczenia pracy poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom referatów przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, tylko za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, pod warunkiem, że za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
9. Pracownik składa oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
10. Udzielenie dnia wolnego następuje w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.
11. Niezwłocznie po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych doręcza się do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe:
 - 1) pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 2) oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) udzielenie dnia wolnego.
12. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty oraz udzielenie dnia wolnego dołącza się do „Ewidencji czasu pracy”, o której mowa w § 52.
13. Polecający wykonywanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy.

§ 70. Umowa o pracę z pracownikiem zatrudnionym na część etatu musi zawierać klauzulę o dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad wynikający z umowy wymiar czasu pracy uprawniający do dodatku za ich przekroczenie.

§ 71.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Praca w porze nocnej jest dozwolona przy pilnowaniu mienia oraz w przypadku pisemnego polecenia wójta, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby urzędu.
3. Za czas pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 %.
4. W porze nocnej nie można zatrudniać pracownic w ciąży oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
5. Zatrudnienie w porze nocnej pracowników niepełnosprawnych jest możliwe tylko na warunkach określonych w § 58 ust. 5 niniejszego regulaminu.
6. Czas pracy wykonywanej w porze nocnej odnotowuje się w „Ewidencji czasu pracy”, o której mowa w § 52.

§ 72.1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:
 - 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) przy pilnowaniu mienia,
 - 3) jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy.
4. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Udzielenie dnia wolnego następuje w formie pisemnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
6. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 pkt 1, dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę - pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego,
7. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 6 pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.
8. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 4 pkt 2, dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto - pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.
9. Przepisów ust. 4 – 8 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
10. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
11. Pracownik wykonujący pracę w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
12. Czas pracy wykonywanej w niedzielę lub święto odnotowuje się w „Ewidencji czasu pracy”, o której mowa w § 52.

§ 73.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje wójt lub zastępca wójta – sekretarz gminy.
3. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy, wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.
4. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w „Ewidencji delegacji służbowych” prowadzonej w sekretariacie urzędu.

§ 74. Czas uczestnictwa pracownika w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez pracodawcę rozlicza się jako:

- 1) delegację służbową – w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy,
- 2) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 75.1. Pracownik prowadzący sprawy płacowe w urzędzie odpowiada za przestrzeganie norm czasu pracy przez podległych pracowników oraz dokonuje rozliczenia czasu pracy tych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Rozliczenia czasu pracy ogółu zatrudnionych pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym, dokonuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 w porozumieniu z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe w urzędzie.

IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

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

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, wójta lub zastępcę wójta – sekretarza gminy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania bezpośredniego przełożonego, wójta lub zastępcę wójta – sekretarza gminy.
4. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie, lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

§ 77.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu, wójtowi lub jego zastępcy – sekretarzowi gminy przyczyny lub odpowiednie dowody.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy przedłożyć pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
 4. Dowody usprawiedliwiające nieobecności, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5 pracownik obowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 78.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z przepisów prawa pracy lub z przepisów wykonawczych do przepisów prawa pracy z innych przepisów pracy.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy za wynagrodzeniem ustalonym jak za urlop wypoczynkowy w następujących okolicznościach i w wymiarze:
 - 1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
 - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,
 - 4) na czas oddania krwi przez pracownika będącego honorowym dawcą krwi.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia, ewentualnie w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.
4. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia.
5. W okresie przebywania przez pracownika na urlopie wypoczynkowym, szkoleniowym, bezpłatnym lub na zwolnieniu lekarskim – zwolnienia, o których mowa w ust. 2 nie przysługują.
6. Zwolnień od pracy udziela wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta – sekretarz gminy.

§ 79.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, zwolnienie od pracy przysługuje po udokumentowaniu okoliczności, iż drugi z rodziców lub opiekunów nie korzysta ze zwolnienia z tego tytułu.

§ 80. Na zasadach określonych w § 67 ust. 2-4 pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.

§ 81.1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnienia od pracy, dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W wyjątkowych sytuacjach wójt może pozwolić pracownikowi załatwić prywatne sprawy w czasie pracy, nie wymagając w zamian odpracowania i płacąc wynagrodzenie za ten czas, jakby zatrudniony normalnie pracował.
4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia, podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

X. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 82.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, nie wcześniej jednak niż 24-go dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy prowadzony w banku wskazany przez pracownika, po uprzedniej zgodzie wyrażonej przez niego na piśmie (oświadczenie), w godzinach od 8.00 – 14.00.
3. Jeżeli 24 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy lub przypada w niedzielę lub święto, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym. W miesiącach, w których występują Święta Bożego Narodzenia oraz Święta Wielkanocne wynagrodzenie może być wypłacone począwszy od 20-go dnia miesiąca.
4. W przypadku określonym w ust. 2 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w ust. 2 lub 3 wynagrodzenie znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. Wypłata wynagrodzenia może być dokonywana do rąk własnych pracownika w kasie urzędu, w przypadku gdy pracownik nie posiada rachunku bankowego albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

Wypłata tego wynagrodzenia następuje dnia następnego, po dniu wypłaty wynagrodzeń pracownikom, o którym mowa w ust. 2.

6. Pracownik samorządowy ma prawo do:
 - 1) Dodatku za wieloletnia pracę,
 - 2) Nagrody jubileuszowej w wysokości:
 - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) Jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości:
 - a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia,
 - 4) Odpoczynku na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 5) Urlopu wypoczynkowego,
 - 6) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
7. Szczegółowe zasady i warunki wynagradzania za pracę, świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, określa wewnętrzny **regulamin wynagradzania**, obowiązujący w urzędzie oraz odrębne przepisy w zakresie prawa pracy.

§ 83.1. 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: kierownictwo 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.

2. Ochrona, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy pracowników pełniących funkcję publiczną.
3. Pracownik również jest zobowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia. Zakaz ten nie dotyczy banków i instytucji finansowych oraz przypadków, gdy ujawnienie informacji o wysokości zarobków jest wymagane przepisami prawa.

§ 84. Pracodawca na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 85.1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
 3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
 5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
 6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
 7. Potrąceń należności za wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 86.1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90 % wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 87.1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 85 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:

- 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 88.1. Należności inne niż wymienione w § 85 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) określonej w § 86 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 2) 80 % kwoty określonej w § 86 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

XI. URLOPY PRACOWNICZE

- § 89.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa pracy, a w przypadku pracowników niepełnosprawnych – przepisami ustawy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- § 90.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie pisemnego wniosku pracownika z uwzględnieniem konieczności normalnego toku pracy oraz nieprzerwanej jednej części urlopu, **nie krótszej niż 14** kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu, również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela się także na **ustne żądanie** pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie większym niż 4 dni w roku kalendarzowym. Żądanie pracownika winno być zgłoszone najpóźniej do godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika w dniu rozpoczęcia urlopu.
 3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody wójta, zastępcy wójta-sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego po przyjęciu przez nich pisemnego lub ustnego zgłoszenia żądania.
 4. Zgłoszenia dokonuje się na druku obowiązującym w urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
 5. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
 6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza urlopem, o którym mowa w ust. 2.
 7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu, o której mowa w ust. 2. (urlop na żądanie)
 8. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników w terminie określonym w ust. 4 odpowiadają bezpośredni przełożeni, a w stosunku do kierowników zastępca wójta – sekretarz gminy.
 9. Urlopu, z zastrzeżeniem ust. 12, udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy), a w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 1 dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy.
 10. Zgodnie z zasadą udzielania urlopu, o której mowa w ust. 9, pracownikowi pracującemu w **podstawowym systemie czasu pracy** (8 godzin na dobę w 5-dniowym tygodniu pracy), który jest uprawniony do 20 dni urlopu, przysługuje 160 godzin urlopu (20 x 8 godzin), zaś, dla którego wymiar urlopu wynosi 26 dni, przysługuje 208 godzin urlopu (26 x 8 godzin). Udzielenie 1 dnia urlopu pracownikowi zatrudnionemu w 8-godzinny systemie czasu pracy oznacza odjęcie z jego puli urlopowej na dany rok kalendarzowy 8 godzin urlopu.

11. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
12. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 91.1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu: w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu za urlop określają przepisy o wynagrodzeniu.

§ 92.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu sporządza się z początkiem danego roku kalendarzowego, do końca stycznia.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
5. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy, stanowiący **załącznik nr 10** do regulaminu. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do pracownika zatrudnionego w sekretariacie urzędu.

§ 93.1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – do 10 lat pracy,
- 2) 26 dni – powyżej 10 lat pracy.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, wlicza się okresy poprzedniej pracy bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

2. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 94. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12.

§ 95.1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,

- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- 5) szkoły policealnej – 6 lat,
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt 1–6, nie podlegają sumowaniu.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 96.1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź - w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 97. Postanowienia § 96 ust. 2 stosuje się również w przypadku nie udzielenia pracownikowi urlopu zgodnie z ustalonym planem urlopu. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu ich poniesienia.

§ 98.1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złożył stosowny wniosek.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 99.1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą, a pracownikiem.

§ 100.1. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy.

2. Okres urlopu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
 4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
 5. Okres urlopu, po którym mowa w ust. 4 wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.
- § 101. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w opisie stanowiska pracy – w zakresie czynności lub na podstawie polecenia służbowego.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

- § 102.1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności, doskonaleniu jej jakości oraz przyczyniają się w sposób szczególny do realizacji zadań urzędu, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
- 1) pisemna pochwała,
 - 2) awans na wyższe stanowisko,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) nagroda uznaniowa (pieniężna).
2. Rodzaj wyróżnienia ustala i przyznaje wójt z własnej inicjatywy lub po zasięgnięciu opinii zastępcy wójta - sekretarza gminy i bezpośredniego przełożonego.
 3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
 4. Zasady i warunki przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania obowiązujący w urzędzie.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

- § 103.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez wójta sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie:
2. Katalog czynności uważanych za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych określa § 31.
 3. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 31, mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
- § 104.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
- 1) karę upomnienia**
 - 2) karę nagany,**
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, wstawienie się

w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować - **karę pieniężną**.

3. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 1 o nałożenie kary mogą kierownicy referatów.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 85 ust. 1 pkt 1-3.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z czego należy sporządzić stosowną notatkę, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 11** do regulaminu.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

2. Kopię zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

§ 108.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. 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.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 109.1. Karę uważa się za niebyłą, a kopie zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu, określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy o uchyleniu kary.

4. Nałożenie kary może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 110.1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karnym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 3) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika zakładu,
- 4) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

§ 111.1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Za odpowiedzialności, o których mowa w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§ 112.1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.

2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 113. Nadzór nad mieniem urzędu sprawuje zastępca wójta – sekretarz gminy oraz kierownicy referatów i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 114.1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:

- 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne zastępstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda,
- 2) za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.
W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. W przypadku gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

- 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
- 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

§ 116.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 5) 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,
 - 6) uwzględniać ochronę zdrowia kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 8) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy i ochronie przeciwpożarowej, oraz zaznajamiać z nimi pracowników,
 - 9) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 11) wydawać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, a także środki higieny osobistej.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację 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,

- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 117.1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne – w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca obowiązany jest:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 118.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie wójta.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 120.1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki niezbędne do:

- 1) udzielania pierwszej pomocy, umieszczone w sekretariacie,
 - 2) gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia łączności z zewnętrznymi służbami wyspecjalizowanymi, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 121.1. W zakresie bezpośredniego nadzoru na przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników, do których należy:

- 1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bhp,
- 2) dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 122.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny bhp i instruktaż stanowiskowy oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza specjalista do spraw bhp zatrudniony w urzędzie.
3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik referatu, do którego przynależy pracownik, zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu.
4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
5. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
6. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy u pracodawcy – oświadczenie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, pracownik potwierdza podpisem i składane jest do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 12 do** niniejszego regulaminu.
7. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
8. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p.poż pracownicy zapoznawani są również z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

- § 123.1. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkolenia okresowe bhp prowadzi specjalista do spraw bhp zatrudniony w urzędzie, uprawniony do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
 3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i p.poż. sprawuje pracodawca, a bieżący nadzór pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
 4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na:
 - 1) stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata,
 - 2) stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadzane jest raz na 6 lat,
 - 3) dla osób kierujących innymi pracownikami przeprowadzane jest raz na 5 lat,
 - 4) dla pracodawców przeprowadzane jest raz na 5 lat.
 5. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania, określa wójt w odrębnym **zarządzeniu**.
 6. Z odbycia szkolenia okresowego pracownik otrzymuje zaświadczenie, które potwierdza własnoręcznym podpisem. Kopię zaświadczenia załącza się do jego akt osobowych.
 7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
 8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

- § 124.1. Wyznacza się następujące stanowiska pracy, na których przysługuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej:
- 1) konserwator, ogrodnik, palacz co, robotnik gospodarczy, kierowca koparko-ładowarki, sprzętaczka, pracownik obsługujący archiwum, konserwator – animator na Orliku, inkasent opłat za wodę, kierownik referatu IOŚ.
 2. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy, przydzielane są nieodpłatnie do stałego indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
 3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym, że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
 4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.
 5. Na niektórych stanowiskach dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
 6. Zasady, normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania dla pracowników określone zostały w odrębnym **zarządzeniu wójta**.

§ 125.1. Zapewnia się pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej.

2. W przypadku braku możliwości zapewnienia wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1, za zgodą pracownika wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów prania poniesionych przez pracownika.
3. Wysokość ekwiwalentu określa załącznik do zarządzenia, o którym mowa w § 124. ust. 6.

§ 126.1. W przypadku stwierdzenia występowania niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników na podstawie wyników pomiarów, zapewnia się środki ochrony indywidualnej inne niż wymienione w załączniku do zarządzenia oraz na innych stanowiskach pracy.

2. Dobór środka ochrony indywidualnej uzależnia się od rodzaju czynników szkodliwych i rodzaju pracy.

§ 127.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą elektronicznego monitora ekranowego refunduje się koszty zakupu okularów korygujących wzrok, jako środków ochrony indywidualnej przeznaczonych do ochrony oczu, zabezpieczających przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Szczegółowe warunki i zasady refundacji okularów określa wójt w odrębnym **zarządzeniu** wydanym na podstawie przepisów prawa pracy.

§ 128. Sprzęt ochrony osobistej z wyjątkiem okularów stanowi własność pracodawcy.

§ 129.1. Pracownikom w okresie świadczenia pracy, dostarcza się środki higieny osobistej.

2. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej, określa załącznik do zarządzenia wójta, o którym mowa § 124, ust. 6.

§ 130.1. Pracownikom, z zastrzeżeniem § 106, oraz osobom odbywającym staż i przygotowanie zawodowe pracodawca zapewnia nieodpłatnie w warunkach spowodowanych temperaturą atmosfery przekraczającą 28°C napoje chłodzące.

2. Napoje, o których mowa w ust. 1 przysługują za dni świadczenia pracy.

3. Za napoje wymienione w ust. 1 pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 131. W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

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

1) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),

3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313 z późn. zm.).

XV. PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM. OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 133.1. Urząd nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych, w związku z powyższym odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym, zatrudnianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 134.1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa **załącznik nr 13** do regulaminu.

§ 135.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudnić:

- 1) w godzinach nadliczbowych,
- 2) w porze nocnej,
- 3) w systemie czasu pracy przewidującej pracę powyżej 8 godzin na dobę oraz
- 4) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 137.1. Okres urlopu macierzyńskiego przysługującego według wymiaru określonego w przepisach prawa pracy ustala się na piśmie.

2. Pracownica urzędu może skorzystać z prawa skrócenia wymiaru urlopu macierzyńskiego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się przepisy prawa pracy.
4. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, którego zasady są ustalone w Kodeksie pracy.

§ 138.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
6. Pracownica chcąc skorzystać z przysługującego prawa, o którym mowa wyżej składa w komórce kadrowej stosowny wniosek wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym karmienie dziecka piersią.

§ 139.1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 140.1. 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 określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Oświadczenie o zamiarze korzystania bądź braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracodawcy pracownik składa na początku każdego roku.
4. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe o zmianach w zakresie korzystania ze zwolnienia od pracy bądź utracie do niego prawa.

§ 141.1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego na zasadach określonych w przepisach prawa pracy oraz przepisach wykonawczych.

2. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
 - 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
 - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
3. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.
4. Okres urlopu wychowawczego w dniu jego zakończenia wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 142. Pozostałe kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem wychowawczym, a nie uregulowane w regulaminie, określają przepisy prawa pracy.

XVI. PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYCIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 143.1. Zabronione jest przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz wnoszenie na teren urzędu alkoholu oraz jego spożywanie w miejscu i w czasie pracy.

2. Naruszenie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
4. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
5. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie wójta, w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
6. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który obowiązek naruszył.
7. Protokół powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
 - 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis
 - 3) okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badania przeprowadził i kiedy dostarczy wyniki tych badań,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
8. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
 9. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 5 i 6,
 10. Zabronione jest palenie tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.
 11. Nadzór nad przestrzeganiem zakazów o których mowa w ust. 1-7 sprawuje Wójt Gminy.

XVII. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBINGOWI

§ 144.1. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 145.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 146. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 144 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 147.1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby

wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej, ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 144, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery (molestowanie).

§ 148.1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaszczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 149. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 150.1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 144, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 144,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminujące, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 151. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 152.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 153.1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

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

§ 154.1. Pracodawca zobowiązany jest do przeciwdziałania mobbingowi.

2. Mobbing 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.

- § 155.1. Pracownik jest zobowiązany do poinformowania pracodawcy o mobbingu podejmowanym przez osoby trzecie względem jego osoby.
2. Informacja powinna być sporządzona na piśmie ze wskazaniem osób, które dopuściły się mobbingu wobec pracownika, okoliczności mobbingu oraz dowodów potwierdzających przytoczone fakty.
 3. Przekazana informacja ma charakter poufny i nie może być nikomu udostępniana do czasu wszczęcia postępowania w tym zakresie.
 4. Pracodawca podejmuje niezwłocznie działania mające na celu wyjaśnienie zaistniałej sytuacji. W tym celu może powołać specjalną komisję.
- § 156. Pracodawca w stosunku do osób dopuszczających mobbingu może podjąć następujące działania:
- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko,
 - 2) ukaranie karą porządkową lub wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 3) rozwiązanie stosunku pracy.
- § 157. W przypadku udowodnionego mobbingu, pracodawca w celu zapobiegania bezpośrednim kontaktom ofiary ze sprawcą mobbingu, może za zgodą lub na wniosek poszkodowanego pracownika, przenieść go na inne stanowisko pracy, odpowiadające jego kwalifikacjom.
- § 158.1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
- § 159. W każdym przypadku wykrytego mobbingu pracodawca podejmuje działania zapobiegające powstawaniu podobnych sytuacji w środowisku pracy, w szczególności poprzez działania o charakterze informacyjnym.

XVIII. SKARGI, WNIOSKI, SPORY

- § 160. 1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez wójta w godzinach pracy urzędu.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie urzędu.
 3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

XIX. INNE POSTANOWIENIA

- § 161.1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.
- § 162.1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
- § 163.1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończonej pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy.
- § 164. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.
- § 165. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - 2) palić tytoniu.
- § 166. Korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych jest dozwolone tylko w wyjątkowych sytuacjach. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnianych przez pracodawcę.
- § 167.1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu.
 - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 168.1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy w Szczytnikach.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, jego zastępca – sekretarz gminy oraz kierownicy referatów urzędu.
3. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 2 zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
4. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
- § 169.1. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

2. Regulamin może być uzupełniony lub zmieniony w trybie jego ustalenia bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy wykonawcze do przepisów prawa pracy.

§ 170. Ewentualne spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga wójt lub jego zastępca – sekretarz gminy.

§ 171.1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg wzoru, stanowiącego **załącznik nr 14**.

2. Oświadczenie, o których mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 172.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą po upływie dwóch tygodni od podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.

2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie jego treści każdemu pracownikowi na jego służbowy adres e-mailowy oraz udostępnienie jego treści w sekretariacie urzędu.

§ 173. Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczytnikach.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA W URZĘDZIE GMINY W SZCZYTNIKACH**

Cześć A

A 1. Data sporządzenia: _____

A 2. Dane identyfikacyjne pracownika

1. Imię i nazwisko: _____

2. Stanowisko: _____ do spraw _____

3. Komórka organizacyjna: _____

4. Podległość służbowa: _____

Cześć B

B 1. Zakres obowiązków ogólnych:

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie 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 obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy, ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

B 2. Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, 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,
- przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

B 3. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

1. _____
2. _____ . itd.

B 4. Zakres uprawnień:

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku _____ przysługują Panu (Pani) następujące uprawnienia:

1. _____
2. _____ itd.

B 5. Zakres odpowiedzialności:

Z tytułu wykonywania obowiązków na stanowisku jest Pan (Pani) odpowiedzialny(a) za:

- _____,
- _____ itd.

Część C

C 1. Dokument sporządził: (data, pieczętka imienna i podpis): _____

C 2. Dokument zatwierdził: (data, pieczętka imienna i podpis): _____

C 3. Dokument przyjął do wiadomości:

Przyjmuję do wiadomości i stosowania niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz oświadczam, że znane mi SA przepisy obowiązujące w realizacji zadań na danym stanowisku pracy.

Data, imię i nazwisko i podpis:

Rozdzielnik:

Egz. Nr 1 – Adresat - pracownik,

Egz. Nr 2 – Akta osobowe pracownika

I n f o r m a c j a

dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu w oparciu o przepisy rozdziału II i IIa (art. 18, art. 18^{3a} – 18^{3e}, art. 94³) Kodeksu pracy.

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ Kodeksu pracy, Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji lub w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

(...)

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

(...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa z działu I Kodeksu pracy. Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zasada niedyskryminowania pracowników]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.

Kryteriami dyskryminującymi są w szczególności :

- płeć
- wiek
- niepełnosprawność – stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudniający, ograniczający bądź uniemożliwiający np. zdolność do wykonywania pracy zawodowej,
- rasa, narodowość i pochodzenie etniczne – kolor skóry, pochodzenie narodowościowe, przynależność do mniejszości narodowościowej,
- religia i wyznanie – określony światopogląd, przynależność do określonej grupy religijnej,
- przekonania polityczne – przynależność do określonej partii politycznej, określone „sympatie” polityczne,
- przynależność związkowa – przynależność do określonej organizacji związkowej,
- orientacja seksualna, np. orientacja homoseksualna,
- zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie :

- **nawiązania stosunku pracy** – np. pracodawca nie może określać wobec kandydatów do pracy wymagań, które dyskryminowałyby pozostałe osoby ubiegające się do pracy, np. wskazywać określoną płeć czy wiek kandydata,
- **rozwiązania stosunku pracy** – np. pracodawca nie może różnicować pracowników w zakresie sposobu rozwiązania umów o pracę z tych samych powodów,
- **warunków zatrudnienia** – np. wynagrodzenia, premii regulaminowych, świadczeń niepieniężnych ze stosunku pracy, stosowania kar porządkowych, udzielania urlopów wypoczynkowych czy bezpłatnych,
- **awansowania** – na wyższe stanowisko lub na stanowisko o korzystniejszych warunkach pracy,
- **dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych** – zarówno szkoleń, na które pracownicy zostali skierowani przez pracodawcę, jak i bez skierowania pracodawcy,

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie

w jakikolwiek sposób z niżej określonych przyczyn tj. płci, wieku niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego, wyznania, orientacji seksualnej, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Formami dyskryminacji są :

- A. Dyskryminowanie bezpośrednie** – istnieje wtedy, gdy pracownik z powodu jednej lub z kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. W takiej sytuacji pracodawca wprost dokonuje niesłusznego rozróżnienia ze względu na dane kryterium dyskryminacyjne, np. pracownikom o określonej płci przyznaje niższe premie.

- B. Dyskryminowanie pośrednie** – istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Tego typu dyskryminacja polega na tym, że pracodawca osiąga efekt dyskryminacyjny (różnice w zakresie warunków pracy na niekorzyść danej grupy zatrudnionych) poprzez zastosowanie kryterium pozornie neutralnego, nie mającego nic wspólnego z kryterium dyskryminacyjnym, np. pracodawca zatrudnia pewną grupę pracowników w niepełnym, wymiarze czasu pracy i ustala ich stawkę godzinową na poziomie niższym, aniżeli pracowników pełnoetatowych, zaś w efekcie okazuje się, iż na takich warunkach zostały zatrudnione w przeważającej części osoby w starszym wieku.
- C. Zachęcanie innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu** z powodu wymienionych wyżej kryteriów dyskryminacyjnych. W praktyce chodzi o zakaz wywierania presji na innych pracowników w celu wywołania zachowania mającego na celu nierówne traktowanie pozostałych (określonych) pracowników, bądź ich dyskryminowanie.
- D. Molestowanie** – zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.
Aby dane zachowanie mogło być uznane za molestowanie muszą być spełnione warunki, a mianowicie – powyższe zachowanie :
- ma charakter ciągły, powtarza się w sposób w miarę systematyczny, regularny,
 - odczuwane jest jako przykre i uwłaczające dla osoby, do której się odnosi, osoba molestowana powinna wyrazić sprzeciw przeciwko takim praktykom, w taki sposób, ażeby było jasnym dla innych, że takie działania są przez nią odbierane jako poniżające,
 - w sposób obiektywny (tj. przez osoby trzecie) postrzegane jest jako godzące w godność danego pracownika,
 - powoduje skutek w postaci naruszenia uprawnień osoby molestowanej w zakresie kontynuowania zatrudnienia, warunków pracy i płacy, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz innych decyzji dotyczących sfery zatrudnienia,
 - stwarza klimat zastraszenia, wrogości, upokorzenia wobec osoby molestowanej,
- E. Molestowanie seksualne** – każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy; w takiej sytuacji molestujący wymusza na molestowanym pewne zachowania o charakterze seksualnym, w zamian za zatrudnienie, kontynuowanie pracy, awans, podwyżkę itp.

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

- 1. Za naruszenie zasady równego traktowania uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płci, wieku, niepełnosprawności, rasy, religii, narodowości, przekonań politycznych, przynależności związkowej, pochodzenia etnicznego,**

wyznania, orientacji seksualnej, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności: odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

1. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
2. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, **chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami**, np. pracodawca wybrał do szkolenia określonych pracowników w celu uzyskania przez nich określonych umiejętności zawodowych pożądanych przez pracodawcę.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania:

- polegające na niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, np. niezatrudnianie kobiet przy pracach dla nich wzbronionych,
- polegające na wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, np. z powodu zmniejszenia się zamówień na towary produkowane przez pracowników danego działu
- polegające na stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika, np. dłuższe przerwy na odpoczynek dla osób niepełnosprawnych,
- polegające na ustaleniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy, np. różna wysokość nagród jubileuszowych z uwagi na staż zawodowy danych pracowników,
- podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminujące, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, np. wprowadzenie czasowych preferencji w zatrudnianiu kobiet,
- różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe, np. zatrudnienie na stanowisku pracy, gdzie wymagana jest określona wiedza, którą zazwyczaj dysponują osoby wyznające określoną religię.

Art. 18^{3c} . [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub niepieniężnej za:
 - **jednakową pracę** – prace jednakowe to prace takiego samego rodzaju, wykonywane w jednakowych warunkach; prace wykonane w jednakowej ilości i jakości,
 - **pracę o jednakowej wartości** – takimi pracami są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub

praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

2. Na mocy art. 18 3d Kodeksu Pracy osoba, wobec której **pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia przed sądem faktu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.
3. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 18^{3d}. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

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

Art. 18^{3e}. [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². [Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(....)

§ 2b 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy ,

(....)

Art. 94¹. [Obowiązek udostępnienia przepisów]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing 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 zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego lobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek lobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Podpis pracownika

(imię i nazwisko pracownika)

Szczytniki, dnia _____

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI O RÓWNYM TRAKTOWANIU
I PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI**

Ja niżej podpisany/a/ oświadczam, że zostałem/am/ zapoznany/a/ z treścią przepisów dotyczących równego traktowania w miejscu zatrudnienia oraz przeciwdziałania mobbingowi.

Podstawa prawna:

**Art. 18^{3a} - 18^{3e} Kodeksu Pracy /nowy rozdział IIa/
Dz. U. z 1998r. nr 21, poz. 94 ze zmianami,
Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001r. (Dz.U. Nr 128, poz.1405),
Ustawa z dnia 14 listopada 2003r. (Dz.U. Nr 213, poz. 2081 art. 18^{3a} - 18^{3e}, art. 94³),
Ustawa z dnia 18 grudnia 2008r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1460),
Ustawa z dnia 3 grudnia 2010r. (Dz.U. Nr 254, poz. 1700),
Dziennik Ustaw z 2011r. Nr 80, poz. 432,
Kodeks pracy - tj. Dz.U. z 2014r. poz. 272 ze zmianami.)**

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

(podpis pracownika)

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy dotyczący przekazania stanowiska

_____ w
Urzędzie Gminy w Szczytnikach

1. Imię i nazwisko przekazującego stanowisko:

2. Imię i nazwisko przejmującego stanowisko:

3. Imię i nazwisko osoby nadzorującej /uczestniczącej w przekazaniu stanowiska:

4. Oświadczenie stron czynności zdawczo-odbiorczych na okoliczność przekazania stanowiska:

a) Zdający:

(w toku czynności zdawczo-odbiorczych zdający stanowisko wykazuje zadania niezrealizowane - podając przyczyny, wykazuje sprawy pilne do wykonania przez poszczególnych pracowników, przedstawia dokumenty związane z kontynuacją zadań; przekazuje wyposażenie stanowiska pracy, w przypadku gdy zdającym jest kierownik komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy przekazaniu podlega mienie Gminy i Urzędu Gminy, będące w dyspozycji danej komórki):

b) Przejmujący (ustosunkowanie się do przekazanych spraw, przedstawia swoje ewentualne uwagi i zastrzeżenia):

5. Uwagi i wnioski osoby nadzorującej uczestniczącej przy czynnościach zdawczo- odbiorczych:

6. Inne uwagi i wnioski dotyczące czynności zdawczo-odbiorczych:

7. Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egz. jest dla Zdającego, drugi dla Przejmującego, trzeci dla pracodawcy.
8. Zdający oświadcza, że nie ma innych spraw do przekazania. Przejmujący oświadcza, że przejmuje przekazane stanowisko.
9. Przekazanie osobistego wyposażenia służbowego nastąpi wg odrębnego protokołu.
10. Czynności opisanych w protokole dokonano w dniach _____

Protokół sporządzono i podpisano dnia _____

(Przekazujący)

(Przejmujący)

(Osoba uczestnicząca przy przekazaniu)

Ewidencja wyjść służbowych (S) i prywatnych (P)

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Data wyjścia	Rodzaj wyjścia S/P	Godzina		Miejsce/cel wyjścia służbowego	Czas nieobecności (w godz.)	Termin odpracowania wyjścia prywatnego	Podpis pracownika	Potwierdzenie odpracowania Podpis bezpośredniego przełożonego
				wyjścia	powrotu					

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko – referat)

Szczytniki, dnia _____

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
NA ZAŁATWIENIE SPRAW OSOBISTYCH/RODZINNYCH**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu
_____ od godz. _____ do godz. _____.

Czas oznaczony w rejestrze wyjść:

- odpracuję w dniu _____ *
- proszę potrącić z najbliższego wynagrodzenia*

(czytelny podpis pracownika)

*) zaznaczyć odpowiednie pole

Adnotacje pracodawcy

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby go reprezentującej)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu _____ od godz. _____
do godz. _____.

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)

_____ (nazwa jednostki)

Szczytniki, dnia _____

**POLECENIE
PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202), z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy związane z: _____

Zlecam

Panu/Pani _____
(imię i nazwisko pracownika)

wykonanie następujących prac:

w ramach pracy w godzinach nadliczbowych w dniu _____
od godziny _____. Jednocześnie wyrażam zgodę na przebywanie Pana/Pani na terenie urzędu poza godzinami pracy.

(podpis i pieczęć Wójta)

Potwierdzenie wykonania pracy

Pan/Pani _____
(imię i nazwisko pracownika)

Wykonywał(a) zleczone zadania w wyżej wskazanym dniu w godzinach od _____ do _____
łączna liczba godzin nadliczbowych wynosi: _____

(podpis i pieczęć Wójta)

(imię i nazwisko pracownika)

Szczytniki, dnia _____

(stanowisko –referat)

**OŚWIADCZENIE
O WYBORZE REKOMPENSATY ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202), oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu _____ (ilość godzin _____) wybieram:

1. Wynagrodzenie*
2. Czas wolny w tym samym wymiarze w dniu/dniach _____ w ilości godzin _____*,
3. Czas wolny w tym samym wymiarze w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu*

(data i czytelny podpis pracownika)

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam: _____
(Pracodawca)

***) właściwe zakreślić**

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko –referat)

Szczytniki, dnia _____

**WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202), proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze _____ godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach _____ .

(czytelny podpis pracownika)

Akceptuję:

(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam: _____
(Pracodawca)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko –referat)

Szczytniki, dnia _____

WNIOSEK
O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH
(sobota, niedziela, święto)

W związku ze świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych w sobotę, niedzielę, święto*
w dniu _____ roku, **udzielam** Panu/Pani dnia wolnego od pracy w dniu
_____ roku.

(podpis i pieczęć pracodawcy)

Akceptuję:

(podpis bezpośredniego przełożonego)

***) niepotrzebne skreślić**

_____ dnia _____

(imię i nazwisko pracownika)

(miejsce zatrudnienia)

(stanowisko)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie mi:

urlopu wypoczynkowego/ na żądanie / okolicznościowego / opieki nad dzieckiem /* w okresie
od dnia _____ do dnia _____ włącznie, tj. _____ dni roboczych, za rok
_____ .

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni _____
Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy) _____

Do wykorzystania pozostało _____ dni urlopu.

(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuje udzielić/nie udzielić urlopu*

(data i podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody /*

(data i podpis pracodawcy)

***) niepotrzebne skreślić**

(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi _____
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia _____ naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę _____

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia _____

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. Wyjaśnia co następuje:

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

Szczytniki, dnia _____

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU Z PRZPISAMI BHP I RYZYKIEM ZAWODOWYM**

Ja niżej podpisany/a/ oświadczam, że zostałem/am/ poinformowany/a/ o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, jak również o zasadach ochrony przed zagrożeniami, jak również zapoznałem/am/ się z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku.

Podstawa prawna:

- 1. Art. 226 Kodeksu pracy i § 39c rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650, z 2007r. Nr 49, poz. 330).**
- 2. Ustawa z dnia 14 listopada 2003r. (Dz.U. Nr 213, poz. 2081).**

(czytelny podpis pracownika)

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom.

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r.(Dz.U. Nr 114, poz. 545) ze zmianami (Dz.U. z 2002r. Nr 127, poz.1092) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **20 kJ/min** (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
3. Ręczne podnoszenie ciężarów pod górę - po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 %. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60 % podanych wartości.

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** (696 kcal) na zmianę roboczą.
 - 2) prace wymienione w ust. 1 -4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Ponadto dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**,
- 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkami/ oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

(podpis pracownika)

Szczytniki, dnia _____

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU Z REGULAMINEM PRACY
URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH**

Oświadczam, że zapoznałem/am/ się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Szczytnikach

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji w/w Regulaminu Pracy i że zostałem/am/ pouczony/a/ o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

(czytelny podpis pracownika)