

ZARZĄDZENIE NR WG.0050.124.2019
WÓJTA GMINY SITKÓWKA-NOWINY

z dnia 18 listopada 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) i art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr RSO.38.1.2013 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 06 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 3 grudnia 2019 r.

Wójt Gminy Sitkówka-
Nowiny

Sebastian Nowackiewicz

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) art. 104-104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z2014r.poz. 1632 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U z 2018r., poz.2369);

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny reprezentowany przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 2) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 3) Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 7) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny;
- 8) bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć:
 - a) dla pracowników zatrudnionych w ramach Referatów – Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności Zastępcę Kierownika Referatu lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu;
 - b) dla Kierowników Referatów i radcy prawnego – Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny, a w razie jego nieobecności Zastępcę Wójta Gminy i Sekretarz Gminy);
 - c) dla Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy – Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 3. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy;
- 2) obowiązki i uprawnienia pracowników;
- 3) system i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy czasu pracy;
- 4) organizację pracy;
- 5) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- 6) odpowiedzialność porządkową pracowników;
- 7) sposób usprawiedliwiania spóźnień, nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy;
- 8) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazu palenia tytoniu;
- 9) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 4. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

§ 5. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Wójta Gminy.

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi Referatami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo, z zastrzeżeniem § 2 pkt. 8 Regulaminu.

3. Pracownik otrzymujący polecenie od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) powstrzymać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników;
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią nawiązanych stosunków pracy;
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową;
- 6) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 7) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp;
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
- 11) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługującym im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 15) prowadzić dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 16) przechowywać dokumentację ze stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 17) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 7. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy i przepisy prawa;
- 2) wydawania pracownikom poleceń, nie sprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy;
- 3) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników;
- 4) kontroli wykonywanej pracy;
- 5) żądania od pracowników składania informacji, oświadczeń niewynikających z obowiązków określonych przepisami prawa.

§ 8. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi oraz zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika, 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.

3. Pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone 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 o pracę.

6. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 9. 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, zgodnie z prawem, z zastrzeżeniem § 10.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) należyście dbać o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa oraz Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych w Gminie Sitkówka-Nowiny;
- 3) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 5) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 7) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego;
- 8) zapoznać się z Regulaminem przed przystąpieniem do pracy i przestrzegać go oraz obowiązujących procedur;
- 9) przestrzegać czasu pracy;
- 10) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie;
- 12) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy;
- 13) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 14) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 15) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 17) aktywnie wspierać działania na rzecz poprawy organizacji pracy i obsługi klienta;
- 18) zachować drogę służbową w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą;
- 19) dbać o miejsce pracy zachowując porządek na swoim stanowisku pracy;
- 20) ograniczyć rozmowy prywatne do koniecznych i kończyć je w chwili wejścia klienta do biura;
- 21) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 22) zabezpieczać należycie urządzenia i narzędzia pracy, po zakończonej pracy;

23) nosić na widocznym miejscu na terenie zakładu pracy identyfikatory z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska oraz komórki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 10. 1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie nadzwyczajnej konieczności pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy oraz do pełnienia dyżurów.

§ 11. 1. Jeśli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.

2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeśli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 niewynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 3, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12. 1 Celem przeciwdziałania zjawisku konfliktu interesów, pracownikowi nie wolno wykorzystywać funkcji publicznej do prywatnych celów lub jej nadużywać.

2. Konfliktem interesów jest zachowanie pracownika, zarówno i czasie pracy jak i poza pracą, które koliduje z wykonywaniem obowiązków służbowych, uniemożliwiających ich należyte wykonywanie lub czyniąc szkodę w działalności Gminy Sitkówka-Nowiny lub jej mieszkańców. Konflikt interesów występuje w sytuacji, gdy pracownik podejmując rozstrzygnięcie sprawy, bądź też uczestniczy w przygotowaniu tego rozstrzygnięcia ma lub może mieć interes w sposobie rozstrzygnięcia tej sprawy.

3. Konfliktem interesu jest w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu, w którym jako strona lub rzeczoznawca występuje członek rodziny danego pracownika;
- 2) udział w posiedzeniu komisji, która rozpatruje sprawę członka rodziny lub innej osoby bliskiej;
- 3) zatrudnienie w komórce organizacyjnej członków rodziny Kierownika komórki organizacyjnej, albo zatrudnienie w urzędzie członków rodziny komisji kwalifikacyjnej;
- 4) prowadzenie działalności zarobkowej, wykorzystując zatrudnienie w Urzędzie lub informacje należące do Urzędu;
- 5) wykonywanie przez pracownika usług na rzecz podmiotu, z którym Urząd zawarł umowę lub łączenie pracy w podmiocie dotowanym i w komisji przyznającej dotację;
- 6) udział w postępowaniu dotyczącym zamówienia na towary i usługi w firmie zatrudniającej członków rodziny pracownika lub jego przełożonego;
- 7) powiązania finansowe pracownika z podmiotem, w stosunku do którego pracownik sprawuje nadzór nad wykonywaniem usług;
- 8) podpisywanie umów, w których pracownik reprezentuje obie strony umowy.

4. Pracownik nie uczestniczy w podejmowaniu rozstrzygnięć, nie wykonuje czynności oraz nie opiniuje rozwiązań dotyczących spraw, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownik winien poinformować bezpośredniego przełożonego, o każdym przypadku udziału w sprawach, które mogą prowadzić do podejrzeń wystąpienia zjawiska konfliktu interesów. O wykluczeniu pracownika z prowadzenia danej sprawy decyduje bezpośredni przełożony.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.

3. Oświadczenie należy złożyć w terminie 30 dni od zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia w terminie powoduje nałożenie na pracownika kary upomnienia albo nagany, a podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu oprowadzeniu działalności gospodarczej - odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

§ 14. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz osoba wydająca decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta Gminy jest zobowiązana złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Na żądanie Wójta z zastrzeżeniem ust. 1, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 15. 1 W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

a) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw z podziałem na:

- sprawy w toku,
- sprawy tymczasowo załatwione,
- sprawy ostatecznie załatwione i przekazać wyznaczonej osobie lub do archiwum zakładowego;

b) zwrócić pracodawcy sprzęt komputerowy, elektroniczny, telefoniczny i inny sprzęt i materiały, jeśli były wydane;

c) zwrócić pieczęcie, identyfikator, kartę do czytnika RCP;

d) uporządkować sprawy w systemie informatycznym na wspólnych zasobach;

e) przekazać do kadr wypełnioną kartę obiegową, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

2. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje ich przekazanie. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownika przyjmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy w wersji papierowej i elektronicznej. Z czynności przekazania spraw sporządza się protokół.

3. Protokół podpisują przejmujący i przekazujący.

4. Protokół przekazanych dokumentów sporządza się w 1 egzemplarzu, który pozostaje na stanowisku pracy pracownika przejmującego sprawy.

5. Pełną odpowiedzialność za przekazanie dokumentów ponosi bezpośredni przełożony pracownika. W przypadku niedopilnowania obowiązku przekazania dokumentów przez odchodzącego pracownika, wszystkie sprawy pracownika w wersji elektronicznej i papierowej przejmuje przełożony na swoje stanowisko pracy.

§ 16. Bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do :

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych ,w tym przestrzegania czasu pracy i wykorzystania urlopów wypoczynkowych zgodnie z przepisami prawa;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym Referacie;
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;
- 7) stosowania obiektywnych metod oceny pracy pracowników;
- 8) wyznaczanie zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy;
- 9) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego dla nowozatrudnionych pracowników.

§ 17. Do naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych;
- 2) nieprzestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych w Gminie Sitkówka-Nowiny;
- 3) wykonywanie, bez pozwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę lub innego aktu nawiązania stosunku pracy;
- 4) używanie prywatnych programów i nośników danych w pracy;
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia oraz rejestracji wyjścia poza Urząd;

- 6) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy;
- 7) pozostawanie pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych;
- 8) nie wykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej przepisami prawa;
- 13) wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego niezgodnie z przepisami;
- 14) stosowanie mobbingu wobec któregokolwiek z pracowników;
- 15) manifestowanie swoich poglądów i sympatii politycznych w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 16) wchodzenie w konflikt interesów;
- 17) udostępnianie indywidualnego identyfikatora rejestracji czasu pracy innej osobie oraz używanie identyfikatora należącego do innej osoby;
- 18) używania przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych niewłaściwego ubioru na terenie zakładu pracy w czasie wykonywania obowiązków służbowych a w szczególności w przypadku:

a) mężczyzn:

- zbyt obszernych jeansów typu baggy,
- spodni z przetarciami, dziurami, nitami itp.,
- wytartych sztruksów,
- dresów,
- krótkich spodenek,
- butów typu japonki, sandały,

b) kobiet:

- bluzek bez rękawów i na cienkich ramiączkach,
- spódnic mini, ledwo zakrywających bieliznę,
- krótkich spodenek i szortów, spodni z przetarciami i dziurami
- letnich sandałów, japonek i tzw. rzymianek,
- spódnic z wysokim rozcięciem,
- przezroczystych bluzek,
- zbyt obcisłej odzieży.

§ 18. 1. Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
- 3) zorganizowania pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 4) powierzenia pracy zgodnie z ich kwalifikacjami;
- 5) wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały i urządzenia;
- 6) zorganizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy ;
- 7) wnioskowania w sprawach dotyczących stanowiska pracy;
- 8) otrzymywania zwrotu kosztów okularów zakupionych w wyniku przeprowadzonych badań okresowych pracowników zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

- 9) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
- 10) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 11) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 12) świadczenia emerytalno-rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 13) zwolnienia od pracy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
- 14) prawo do nagród i wyróżnień zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami;
- 15) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

2. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków, po wyczerpaniu drogi służbowej.

3. Kierownicy Referatów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatów.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku z zastrzeżeniem, że skarga lub wniosek nie noszą znamion bezpodstawnego oczerniania pracowników.

§ 19. 1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Podnoszenie kwalifikacji w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Pracodawcy odbywa się na koszt Pracodawcy.

3. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w szkołach wyższych na zasadach określonych w umowie dwustronnej zawartej pomiędzy pracownikiem i pracodawcą określającej wzajemne zobowiązania.

Rozdział 4.

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§ 20. 1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.

3. Czas pracy, określony jako godziny pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 21. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia 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. Ustala się 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 22. 1. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy dla:

- a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych (pomoc administracyjna)

2) zadaniowy dla:

- a) Wójta Gminy;
- b) Zastępcy Wójta;
- c) Skarbnika Gminy;
- d) Sekretarza Gminy;
- e) Kierowników Referatów;
- f) Kierownika Zespołu Podatków i Opłat Lokalnych;
- g) Kierowcy;
- h) sprzątaczek, konserwatorów; robotników gospodarczych, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych.

2. W systemie o którym mowa w ust. 2 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140 Kodeksu pracy

§ 23. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując trzymiesięczny okres rozliczeniowy

2. Z uwagi na organizację pracy Urzędu, w celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwienia spraw w urzędzie w dogodnym dla nich czasie wprowadza się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałek, od godziny 8:00 do godziny 16:00;
- 2) wtorek, środa, czwartek, piątek od godziny 07:15 do godziny 15:15.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2. podając wcześniej informację mieszkańcom na tablicy ogłoszeń oraz w BIP.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 24. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.(Dz.U z 2019 r. poz.1172 z późn.zm)

§ 25. Czas pracy radcy prawnego , reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U z 2018 r., poz. 2115 z późn.zm).

§ 26. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego ustalić mu indywidualny czas pracy. Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.

§ 27. 1. Jeśli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Zgodę na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych udziela Wójt na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego składany w formie papierowej według wzoru ustalonego w załączniku nr 3 do Regulaminu pracy. W przypadku nieobecności Wójta zgodę udziela Zastępca Wójta.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć najpóźniej w dniu przystąpienia do wykonywania przez pracownika czynności służbowych w godzinach nadliczbowych. Wniosek musi zawierać dokładną datę, godziny oraz wyszczególnienie konkretnych zadań, wynikających ze szczególnych potrzeb pracodawcy.

5. Bezpośredni przełożeni mają obowiązek dokonywać bieżącej kontroli wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Postanowień niniejszego § nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników z orzecznym stopniem niepełnosprawności oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

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

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, oraz innych pracowników, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 29. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6:00 w tym dniu a 6:00 następnego dnia.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.

§ 30. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 5 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

Rozdział 5.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31. 1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się co miesiąc z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca..

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

3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 32. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane w formie gotówkowej w kasie urzędu gminy.

Rozdział 6.

ORGANIZACJA PRACY

Rejestracja czasu pracy

§ 33. 1. Do celów rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy funkcjonuje system RCP.

2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i jej zakończenia poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku usytuowanym na I piętrze Urzędu przy sekretariacie.

3. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub zakończenia pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy przekazuje powyższą pisemną informację do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych (wzór zgłoszenia zał. nr 4 do regulaminu pracy).

§ 34. 1. Obowiązek potwierdzenia wejść i wyjść do/ z Urzędu Gminy w systemie RCP mają wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na formę nawiązania stosunku pracy z wyłączeniem:

- 1) Wójta Gminy,
- 2) Zastępcy Wójta Gminy,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) Kierownika Referatu Kultury, Sportu i Promocji,
- 5) Radcy Prawnego
- 6) Skarbnik Gminy
- 7) Kierownik Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
- 8) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych
- 9) Kierowcy,
- 10) Pracowników robót interwencyjnych.

2. W indywidualnych przypadkach, z uwagi na szczególny charakter wykonywanej pracy Wójt Gminy może zwolnić pracownika z obowiązku potwierdzania wejść/wyjść z Urzędu w systemie RCP.

3. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wejścia i wyjścia pracowników z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 1.

4. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia prywatne jak i służbowe.

5. Pracownik wychodząc służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy z Urzędu, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty w czytniku RCP.

6. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby Urzędu, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.

7. Wyjścia prywatne i ich odpracowania winny się bilansować na koniec okresu rozliczeniowego.

8. Nieodpracowanie wyjść w celach prywatnych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym z tytułu nieobecności w pracy.

9. Wyjścia prywatne oraz termin ich odpracowania wraz z potwierdzeniem tej okoliczności przez bezpośredniego przełożonego, ewidencjonowane są na wniosku w sprawie wyjścia prywatnego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

10. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

11. W przypadku spóźnienia się do pracy powyżej 15 min, pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia oraz proponuje termin odpracowania czasu spóźnienia. Decyzja dotycząca możliwości odpracowania spóźnienia należy do Pracodawcy.

12. Niedopełnienie obowiązku określonego w ust. 10 i 11 może skutkować odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 35. Harmonogram pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, podstawowym systemie czasu pracy, Referat organizacyjny i Spraw społecznych wprowadza do systemu RCP.

§ 36. 1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych. Wydanie karty RCP następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.

2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

4. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty RCP. Wniosek o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

5. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.

6. Naruszenie zakazów o którym mowa w ust. 5 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

7. Za obsługę systemu RCP pod względem technicznym odpowiada Starszy Informatyk, natomiast za nadzór merytoryczny odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 37. 1. W przypadku, jeżeli pracownik który pomyłkowo zarejestrował fakt wejścia do Urzędu w polu aplikacji „Wyjście” Kierownik Ref. Organizacyjnego i Spraw Społ. dokonuje w systemie RCP odpowiedniej korekty przenosząc dane zarejestrowane w niewłaściwym polu do rekordu rejestrującego godzinę wejścia.

2. Zarejestrowanie się pracownika w systemie RCP przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez pracownika w ustalonym dla niego harmonogramie.

3. Z uwagi na możliwość wystąpienia zdarzeń losowych niezależnych od pracownika, uniemożliwiających zarejestrowanie się w systemie RCP, dopuszcza się 15 minutowe spóźnienie z możliwością odpracowywania w tym samym dniu.

4. Zarejestrowanie się w systemie RCP po upływie 15 minut od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy pracownika, będzie traktowane jako spóźnienie, które pracownik może odpracować do końca okresu rozliczeniowego.

5. Za czas spóźnień do pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie chyba, że do końca okresu rozliczeniowego odpracuje czas spóźnień.

6. W przypadku nie zarejestrowania przez pracownika faktu przyjsia do pracy poprzez użycie zbliżeniowej karty, pracownik winien na piśmie ten fakt zgłosić do Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych. Pisemnego zgłoszenia wymaga także fakt błędnej rejestracji czasu pracy. Wzór zgłoszenia wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu pracy.

§ 38. 1. Po zakończeniu świadczenia pracy pracownik wychodząc z Urzędu ma obowiązek zarejestrować ten fakt poprzez wybranie w aplikacji pola oznaczonego napisem „Wyjście” i zbliżenie indywidualnej karty zegarowej do czytnika.

2. Nie wykonanie powyższej czynności przez pracownika skutkować będzie nie zarejestrowaniem przez system RCP całego dnia pracy.

3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wcześniejszy niż obowiązująca pracownika godzina zakończenia pracy, będzie to oznaczać, że pracownik w tym dniu nie wypracował obowiązującej go dobowej normy czasu pracy.

4. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas odpowiadający obowiązującej pracownika godzinie zakończenia pracy lub czas późniejszy będzie to oznaczać, że -pracownik w danym dniu wypracował obowiązującą go dobową normę czasu pracy – pod warunkiem, że nie nastąpiło w tym dniu spóźnienie do pracy.

§ 39. 1. Pracownicy przebywający na urlopach, bądź korzystający z innych usprawiedliwionych nieobecności zarejestrowanych uprzednio w systemie RCP, w przypadku wejścia do Urzędu Gminy nie dokonują rejestracji w systemie RCP. Tego rodzaju wejście/wyjście jest wejściem/wyjściem prywatnym nie podlegającym rejestracji.

2. Kierownik referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych dokonuje weryfikacji stanu rejestracji wejść/wyjść pracowników Urzędu i w przypadku stwierdzonych wątpliwości podejmuje czynności wyjaśniające.

§ 40. 1. Bezpośredni przełożony na prośbę pracownika może udzielić mu zwolnienia od świadczenia pracy w celu załatwienia spraw osobistych – wyjście prywatne- zał. nr 5 do Regulaminu pracy.

2. Opuszczając budynek Urzędu w celach prywatnych w godzinach pracy pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania tego faktu w aplikacji wybierając pole z napisem „Wyjście”.

3. Pracownik powracający z wyjścia prywatnego do Urzędu, zobowiązany jest zarejestrować czas powrotu wybierając w aplikacji pole z napisem „Wejście”

§ 41. 1. Pracownik za czas wyjścia służbowego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli wyjście to niezbędne jest do wykonywania obowiązków służbowych pracownika lub z odrębnych przepisów wynika, że pracodawca na daną okoliczność ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownik przed dokonaniem wyjścia służbowego z Urzędu, zobowiązany jest do zarejestrowania tego wyjścia w systemie RCP.

§ 42. 1. Po zakończeniu wykonywania czynności służbowych pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powrócić do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy.

2. Wchodząc do budynku pracownik ma obowiązek zarejestrowania w systemie RCP godziny powrotu z wyjścia służbowego.

3. W przypadku gdy pracownik nie wróci w danym dniu do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy, ponieważ czynności służbowe wykonywał do godziny, która jest jego godziną zakończenia pracy, system RCP domyślnie rejestruje czas zakończenia wyjścia służbowego o godzinie równej z obowiązującą pracownika godziną zakończenia pracy.

§ 43. Jeżeli pracownik na polecenie przełożonego w danym dniu rozpoczął wykonywanie czynności służbowych poza budynkiem, w którym znajduje się jego stanowisko pracy o godzinie będącej godziną jego rozpoczęcia pracy, po zakończeniu wykonywania tych czynności zobowiązany jest do powrotu na swoje stanowisko pracy.

Czas przybycia do budynku, w którym znajduje się jego stanowisko pracy pracownik zobowiązany jest zarejestrować w systemie RCP poprzez wybranie w aplikacji pola z napisem „Wejście służbowe”.

§ 44. Jeżeli istnieją uzasadnione potrzeby Urzędu i jest to zgodne z przepisami prawa pracy, pracownik na polecenie przełożonego ma obowiązek świadczenia pracy w niedzielę, święta lub dni, które dla pracownika są dniami wolnymi od pracy.

§ 45. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie przełożonego lub z własnej inicjatywy, za zgodą przełożonego, wykonuje prace w godzinach nadliczbowych.

2. Pozostawanie w danym dniu pracownika w Urzędzie poza godzinami pracy bez polecenia lub bez zgody przełożonego na wykonywanie w tym czasie pracy nie będzie rejestrowane w systemie RCP jako praca w godzinach nadliczbowych.

§ 46. Pracownicy nie mający obowiązku potwierdzania wejść i wyjść do/z Urzędu w systemie RCP rejestrują swój czas pracy podpisując się na listach obecności. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 47. 1. W przypadku awarii systemu elektronicznego pracownicy Urzędu zobowiązani są do potwierdzenia swojej obecności w pracy na zastępczych listach obecności.

2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w oparciu o zastępcze listy obecności dokona odpowiednich rejestracji w systemie RCP.

§ 48. Przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy określonymi w rozdziale 4, jest możliwe tylko w celu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych na polecenie pracodawcy lub w celu odpracowania wyjścia prywatnego.

§ 49. 1 Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu sekretariatu.

1. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.

2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.

3. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej.

4. Po zakończeniu pracy pracownik:

- 1) chowa pieczęcie, dokumenty i akta spraw w szafach zamykanych na klucz;
- 2) wyłącza urządzenia systemu informatycznego;
- 3) zamyka okna i drzwi lokalu biurowego;
- 4) ostatnia osoba wychodząca z pokoju biurowego zdaje klucz i zawiesza na tablicy mieszczącej się w sekretariacie urzędu.

5. Budynek Urzędu otwierany i zamykany jest przez konserwatora lub sprzątaczkę.

6. Klucze do biurków stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurków stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych oraz pieczęci i pieczętek.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 50. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 51. 1. Do celów udzielania urlopów wypoczynkowych funkcjonuje aplikacja portal pracowniczy.

2. Portal pracowniczy to platforma internetowa, która umożliwia składanie oraz zarządzanie wnioskami urlopowymi, zarządzaniem czasem pracy, a także daje dostęp do danych kadrowych i płacowych pracowników.

3. Pulpit pracownika to aplikacja dla pracowników Urzędu, za pomocą której składane są wnioski o nieobecność.

4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika, który po zaakceptowaniu przez przełożonego zostanie zapisany w systemie jako nieobecność.

5. by wysłać lub zatwierdzić wniosek należy zalogować się do Portalu Pracowniczego dostępnego pod adresem http://192.168.0.9/portal_pracowniczy

6. Urlopu pracownikowi udziela kierownik komórki organizacyjnej, a następnie zatwierdza Wójt lub zastępca Wójta, lub Sekretarz Gminy.

7. Kierownikom referatów oraz radcy prawnemu, urlopu udziela Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 52. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają termin urlopu z Wójtem bądź z Zastępcą Wójta, a pracownicy ustalają terminy urlopów z kierownikami komórek organizacyjnych.

4. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Za terminową realizację urlopów odpowiadają osoby udzielające urlopów pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z podległością służbową.

§ 53. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika po uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.

§ 54. 1. Pracownicy nie korzystający z aplikacji „portal pracowniczy” wnioski urlopowe składają pisemnie. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu pracy.

2. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.

3. Pracownik zgłasza do bezpośredniego przełożonego oraz do Kierownika Referatu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu za pomocą emaila, SMS, telefonu lub w inny skuteczny sposób.

4. Pracownik w pierwszym dniu pracy po odbyciu urlopu na żądania potwierdza fakt przebywania na urlopie na żądanie na wniosku stanowiącym załącznik Nr 9 do Regulaminu pracy.

§ 55. Pracownikowi na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 7.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 56. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

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

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy, 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.

§ 58. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 60. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

§ 61. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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

Rozdział 8.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 62. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Społecznych oraz bezpośrednio przełożonemu.

§ 63. 1. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

2. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 64. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu i Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Społecznych dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

§ 65. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy najpóźniej w pierwszym dniu obecności w pracy.

§ 66. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji, prowadzonej przez Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 67. Prawidłowość wykorzystywania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

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

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) przeszkolić pracowników w zakresie bhp i p. poż;
- 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp i p. poż.

3. 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.

§ 70. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność właściwi Kierownicy Referatów, którzy są obowiązani w szczególności: organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 1) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 3) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 4) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 71. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 72. 1. Przed podjęciem pracy kandydat składa orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Pracodawca jest obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

4. Okresowe badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

5. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, oraz poinformowany o ryzyku zawodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 75. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik powinien przejść przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz okresowe szkolenia w tym zakresie.

2. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 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 urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim;
- 6) brać udział w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 75. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeśli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 76. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów);
- 3) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej oraz przewodów kominowych) oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego poprzez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 4) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji)
- 5) zapoznanie pracowników z „instrukcjami Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 6) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celem ewakuacji;
- 7) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np. o zakazie palenia tytoniu, monitoringu obiektu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.)

§ 77. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego i hydrantów;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych;

- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

§ 78. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem Urzędu oraz terenem wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring obejmuje wejście do budynku, ciągi komunikacyjne (korytarze, schody) oraz teren wokół budynku Urzędu.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres 30 dni od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, powyższy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

Rozdział 10.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 79. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. 114 poz. 545 z późn.zm)

§ 80. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 81. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

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

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 83. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedziele i święta.

3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy przysługującego mu w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.

5. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust.3 stanowi załącznik Nr 11 do Regulaminu pracy.

6. Zwolnienie o którym mowa w ust.3 udzielone w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

7. Pracownicy, o których mowa w ust. 1-3 są zobowiązani do złożenia „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu pracy

Rozdział 11.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZU PALENIA TYTONIU

§ 84. 1 Zabrania się palenia tytoniu w budynku Urzędu.

2. Dla dobrego wizerunku Urzędu, pracownicy powinni powstrzymać się od palenia tytoniu również w otoczeniu budynków Urzędu.

3. Bezpośredni przełożeni powinni przeciwdziałać paleniu tytoniu przez pracowników w czasie pracy.

§ 85. Wnoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 86. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu, stanie nietrzeźwości, lub innego środka odurzającego (np. narkotyków, dopalaczy);
- 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu, do stanu nietrzeźwości lub do stanu wskazującego na użycie innego środka odurzającego;
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu lub spożywanie środków odurzających;

§ 87. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub po innych środków odurzających powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

§ 88. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku, o których mowa w § 84 i § 86, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 89. 1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązków o których mowa w § 84 i § 86, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości lub na badania na obecność innego środka odurzającego

2. Badanie o którym mowa w ust. 1 polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości, stanu po użyciu alkoholu lub na obecność innego środka odurzającego, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 90. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żadanego przez pracownika badania stanu trzeźwości lub wskazującego na użycie środka odurzającego.

§ 91. Badanie na zawartość alkoholu przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 grudnia 2018r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018r. poz.2472).

§ 92. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 87 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
- 2) zeznań świadków;
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych(zewnętrznych);
- 4) oględzin lekarskich.

§ 93. Bezpośredni przełożony powinien spowodować doprowadzenie pracownika do izby wytrzeźwień, jednostki Policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia albo do miejsca zamieszkania, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków odurzających wywołuje zgorszenie w zakładzie pracy bądź zagraża zdrowiu własnemu lub innych osób lub normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

§ 94. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne, przewidziane w obowiązujących przepisach, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 96. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawują Kierownicy Referatów oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 97. Regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą od 3 grudnia 2019 r.

imię i nazwisko pracownika
stanowisko

Wójt Gminy
Sitkówka-Nowiny

**OŚWIADCZENIE O PROWADZENIU
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że
prowadzę/nie prowadzę* działalność gospodarczą w zakresie:

(charakter prowadzonej działalności gospodarczej)

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na
podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany charakteru
prowadzonej działalności gospodarczej, złożę stosowne oświadczenie w terminie 30 dni.

podkreślić właściwe

czytelny podpis pracownika *

**KARTA OBIEGOWA Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem
stosunku pracy**

Imię i nazwisko pracownika

Referat.....

Stanowisko...

Data zatrudnienia.

Data rozwiązania stosunku pracy.

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY - należy wpisać: - brak zobowiązania - rozliczony - rozliczy się w terminie do ... i na warunkach przyjęto w formie pisemnej zobowiązania	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY : - pieczętki - sprzęt i narzędzia pracy			
KADRY - dofinansowanie nauki - karta zbliżeniowa do RCP			
ARCHIWUM ZAKŁADOWE - dokumenty wypożyczone			
WŁASNY WYDZIAŁ - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
WYDZIAŁ FINANSOWY rozliczenie zaliczki			

WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny

Nazwa komórki organizacyjnej

WNIOSEK O ZGODĘ NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zgodnie z Regulaminem pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych dla niżej wymienionych pracowników:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Data wykonania pracy w godzinach nadliczbowych	Godziny pracy	Konkretne wykonane zadania

podpis bezpośredniego przełożonego

Zatwierdzam

Podpis Wójta

Oświadczenie pracownika o sposobie rekompensaty za prace w godzinach nadliczbowych

W związku z koniecznością wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....
w godzinach od do wnoszę o*:

- 1) wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przeprowadzony w godzinach nadliczbowych
- 3) zaliczenia godzin nadliczbowych na poczet odbytych w okresie rozliczeniowym wyjść prywatnych lub spozmen

* podkreślić właściwe

czytelny podpis pracownika wykonującego
pracę w godzinach nadliczbowych

Nowiny dnia.....

.....

Imię i nazwisko

.....

Nazwa Referatu

Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny

Referat Organizacyjny

I Spraw Społecznych

WNIOSEK

W związku z błędną rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP/ brakiem karty RCP* w dniu
..... proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem
faktycznym, tj:

- godzina rozpoczęcia pracy

- godzina zakończenia pracy

.....

Podpis pracownika

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

imię i nazwisko pracownika

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach oddo.....

Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych*:

- 1) odpracuję do końca okresu rozliczeniowego tj.. w dniu
w godzinach oddo.....
- 2) proszę o potrącenie należnej części wynagrodzenia.

(podpis pracownika)

Akceptuję

podpis bezpośredniego przełożonego

*zaznaczyć właściwe

wniosek o wydanie nowej karty do systemu RCP

Nowiny, dnia.....

(nazwisko i imię)

Referat.....

wniosek o wydanie nowej karty do systemu RCP

Niniejszym informuję, że w dniu utraciłem/am posiadaną przeze mnie kartę do systemu RCP o numerze

W związku z powyższym proszę o ponowne wydanie karty.

podpis pracownika

Zgłoszenie/wniosek*

Nowiny dnia

(Nazwisko i imię)
Wydział

Zgłoszenie/wniosek*

Na podstawie § 37 ust. 6 Regulaminu (brak rejestracji w systemie RCP) zgłaszam, że:

- 1) w dniu zapomniałem/am karty do systemu RCP, co uniemożliwiło mi zarejestrowanie w systemie RCP. Swoją obecność potwierdziłam/em zgłoszeniem u bezpośredniego przełożonego.*
- 2) w związku z zagubieniem karty do systemu RCP nie dokonałam/em w dniu potwierdzenia swojej obecności w pracy poprzez rejestrację w systemie RCP. Swoją obecność potwierdziłam/em zgłoszeniem u bezpośredniego przełożonego.*

Faktyczny stan pracy w tym dniu:

- a) godzina rozpoczęcia pracy :
b) godzina zakończenia pracy
c) wyjęcie służbowe/prywatne * w godzinach od do

Na podstawie §39 ust.2 Regulaminu (błędna rejestracja w systemie RCP) wnoszę o skorygowanie mojego czasu pracy w systemie RCP w dniu zgodnie ze stanem faktycznym tj:

- a) godzina rozpoczęcia pracy :
b) godzina zakończenia pracy
c) wyjęcie służbowe/prywatne * w godzinach od do

z uwagi na moją błędną rejestrację mojego czasu pracy w systemie w tym dniu*

podpis pracownika

Potwierdzam pracę pracownika zgodnie ze zgłoszeniem/wnioskiem

podpis bezpośredniego przełożonego *

*niewłaściwe skreślić

.....

Nowiny dnia

Imię i nazwisko

.....

stanowisko

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu*

- 1) Wypoczynkowego za rok w liczbie dni tj. godzin od dnia do dnia
- 2) Okolicznościowego z tytułu(urodzenia dziecka/ śmierci/ ślubu)*
Nr aktu cywilnego w dniu/dniach
- 3) Urlopu na żądanie w dniu/dniach

Podpis pracownika

.....

Opinia bezpośredniego przełożonego: proponuję udzielić/ nie udzielić urlopu**

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

data i podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody**

.....

data i podpis Wójta Gminy

*zaznaczyć właściwe**
niepotrzebne skreślić

Potwierdzenie wykorzystania urlopu na żądanie

Potwierdzam, że w dniu/dniach korzystałem/korzystałam z urlopu na żądanie.

Podpis pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że wychowuję dziecko/dzieci do lat 14

Nowiny, dnia r.

(imię i nazwisko pracownika)

Referat.....

Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że wychowuję dziecko/dzieci do lat 14

L.p	Imię i nazwisko	Data urodzenia

1. Dotyczy pracowników wychowujących przynajmniej jedno dziecko do 14 lat

W związku z art.188 Kodeksu pracy oświadczam, że:

- ☐ zamierzam
- ☐ nie zamierzam korzystać z przysługującego w ciągu roku zwolnienia od pracy w związku z wychowywaniem dziecka do lat 14.

Jednocześnie oświadczam, że matka/ojciec dziecka w roku..... nie będzie korzystać z w/w uprawnienia

2. Dotyczy pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat

W związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że:

- ☐ wyrażam zgodę
- ☐ nie wyrażam zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta
- ☐ nie dotyczy

3. Dotyczy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia

W związku z art. 178 § 2 Kodeksu pracy oświadczam, że

- ☐ wyrażam zgodę
- ☐ nie wyrażam zgody na zatrudnienie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu pracy (system przerywanego czasu pracy) oraz na delegowanie poza stałe miejsce pracy
- ☐ nie dotyczy

(podpis pracownika składającego oświadczenie)

X - zaznaczyć właściwy kwadrat

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA
od pracy w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 (art. 188 Kp)

imię i nazwisko pracownika

WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA
od pracy w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 (art. 188 Kp)

Wnioskuje o udzielenie zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem:

- 1) w dniu
od godziny do godziny liczba godzin..... *
- albo
- 2) od dnia do dnia liczba dni

podpis pracownika

Wyrażam zgodę na zwolnienie we wskazanym terminie

podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptacja Wójta Gminy
podpis

•niepotrzebne skreślić