

Zarządzenie Nr 107/2023
Wójta Gminy Sobienie-Jeziory
z dnia 10 października 2023 roku
w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974. - kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022.530 t.j.) oraz art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023.40 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Sobieniach-Jeziorach oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy .

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Sobienie-Jeziory Nr 32/2022 r. z dnia 26 maja 2022r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

WÓJT

Kamil Choim

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SOBIENIE-JEZIORY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek, warunki przebywania na terenie urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory.

§ 2

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

§ 3

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę u pracodawcy, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu, poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sobieniach-Jeziorach, reprezentowany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sobienie-Jeziory,
- 4) zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
- 5) sekretarza - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 7) zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika,
- 8) radę - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Sobieniach-Jeziorach,

- 9) kierownictwie - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcę Skarbnika Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory,
- 10) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- 11) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
- 12) stażystę – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbycia stażu,
- 13) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Sobieniach-Jeziorach.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy, zgodnie z umową o pracę,
 - 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Urzędu, przepisami BHP, przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 3) zapoznania pracownika z zakresem zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej i należytej jakości pracy,
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie i ochronie przed zagrożeniami,
 - 6) informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku,
 - 7) związanym z pracą na danym stanowisku, terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków oraz posiadanych środków,
 - 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
 - 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych zasad współzycia społecznego i poszanowania godności i ochrony dóbr osobistych pracowników, przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
 - 12) zapewnienia świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 13) zaopatrzenia pracowników w niezbędne w procesie pracy urządzenia, materiały, odzież i obuwia robocze, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
 - 14) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000).
 3. Pracodawca ma obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
 4. Umowa powinna być wręczona pracownikowi nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podjęcia pracy.

§ 6

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, pracodawca organizuje służbę przygotowawczą.
2. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ III **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 7

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - 1) przedstawić zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć kopie świadectw pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć kopie świadectw lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz zakresem czynności,
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, winien przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w § 4 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku i czasu pracy, w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez uzyskania zgody przełożonego,
 - b) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - d) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - e) dbałość o dobre imię pracodawcy,
 - f) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, na terenie budynków Urzędu Gminy oraz miejscach publicznych,
 - g) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami korzystającymi z usług Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - h) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów, zgodnie z zasadami współżycia społecznego, kultury osobistej i nadrzędności interesu publicznego,
 - i) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - j) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - k) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,
 - l) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi ds. obsługi Rady i kadr wszelkiej zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania,
 - m) poddawanie się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym,
 - n) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywanej pracy, określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - o) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - p) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - q) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy,
 - r) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
 - s) noszenie starannego i estetycznego ubioru,

- t) niezwłoczne powiadomianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
 3. Każdy pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów a w szczególności:
 - a) odpowiedniego zabezpieczenia środków finansowych, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
 - b) zamknięcia pomieszczeń, również okien, zgaszenia światła,
 - c) umycia kubów, szklanek,
 - d) wyłączenia urządzeń elektrycznych w tym komputerów, drukarek, niszczarek, czajników,
 - e) włączenia systemów zabezpieczeń.
 4. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do:
 - a) zwrócenia pracodawcy pobranych narzędzi pracy, materiałów i pieczętek,
 - b) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10

Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 11

1. Pracownik otrzymuje identyfikator.
2. Identyfikator zawiera: zdjęcie, imię, nazwisko, stanowisko, nazwę zakładu pracy.
3. Identyfikator zachowuje swą ważność do czasu ustania stosunku pracy, w przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do zwrotu identyfikatora do sekretariatu.

§ 12

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) pozyskiwać, przywłaszczać, wnosić i przekazywać danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
- 4) spóźniać się do pracy,
- 5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- 6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) wykorzystywać poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych,
- 8) instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania, pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego,
- 9) pozostawiać pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób postronnych,
- 10) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 11) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 13

Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 2) corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w tym 4 dni na żądanie,
- 3) urlopu okolicznościowego, określonego w przepisach odrębnych,
- 4) nagród jubileuszowych,
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) zachowania w tajemnicy swojego wynagrodzenia,
- 7) 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy,
- 8) osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

ROZDZIAŁ IV **Organizacja i rozkład czasu pracy**

§ 14

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w terminie późniejszym, niż określone w regulaminie, traktowane jako spóźnienie.

3. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie.
4. W godzinach wskazanych jako czas pracy, pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego i za pisemną zgodą Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.
6. Godziny nadliczbowe rejestruje Zastępca Wójta.
7. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy.

§ 16

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

§ 17

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w urzędzie dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:
 - poniedziałek 09.00 - 17.00,
 - wtorek – piątek 07.00 – 15.00 , z zastrzeżeniem ust.2.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku obsługi, pracownik gospodarczy, sprzątaczką świadczy pracę w innych godzinach niż określone w pkt 1.
3. Kasa Urzędu Gminy jest czynna w godzinach:
 - poniedziałek 09.00 - 14.45,
 - wtorek – piątek 07.00 – 14.00 ,

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, pracownikowi urzędu przysługuje dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

§ 19

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru, poza normalnymi godzinami pracy.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.

§ 20

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.

§ 21

1. Dniami wolnymi od pracy, oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników, są soboty.
2. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto, określone w odrębnych przepisach, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
3. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt, Wójt, w drodze zarządzenia, może wprowadzić inne dodatkowe dni wolne od pracy.
4. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy, dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników urzędu na podstawie zarządzenia Wójta.

§ 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym, mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych, mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Warunkiem jest przepracowanie przy monitorze ponad połowy dziennego czasu pracy.
2. Przerwa przysługuje pracownikowi po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora, ale nie wówczas, gdy pracownik w czasie godziny zegarowej obsługuje monitor

- i jednocześnie wykonuje inne czynności. Przerwa powinna mieć miejsce rzeczywiście po godzinie pracy.
3. Nie jest dopuszczalne połączenie przerw po kilku godzinach pracy ani tym bardziej zsumowanie wszystkich przerw przypadających danego dnia i przesunięcie ich na dzień następny lub na koniec dnia, co spowoduje wcześniejsze zakończenie przez pracownika dnia pracy.
 4. Przerwy po godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego nie pozostają w żadnym związku z przerwami ze względu na uciążliwe lub szczególnie szkodliwe warunki pracy.

§ 24

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, przysługują, w razie potrzeby, okulary korygujące wzrok.
2. Dofinansowanie czy refundacja dotyczy zakupu okularów w podstawowym standardzie.
3. Częstotliwość dofinansowania zakupu okularów nie może następować częściej niż co 4 lata.
4. Wysokość dofinansowania zakupu okularów określa zarządzenie Wójta.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
4. Praca w granicach nie przekraczających 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziany okres ich użytkowania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

§ 27

1. Pracownik posiadający umowę o pracę, określającą jego stanowisko pracy, w Sekretariacie otrzymuje przysługującą mu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po okresie używalności.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.

§ 28

Sprawy wydawania pracownikom odzieży roboczej, obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej i kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Sekretariat.

§ 29

1. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych (toalety) pracodawca zainstalował dozowniki środków myjących oraz ręczniki jednorazowego użytku, dostępne w ilości niezbędnej przez cały dzień pracy.
2. W miarę posiadanych środków finansowych, pracodawca zapewnia pracownikom herbatę.

ROZDZIAŁ VI

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 30

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu w terminie do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, wypłata wynagrodzenia za pracę może nastąpić w terminie wcześniejszym.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 32

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

2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 33

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy spowodowany pobytem w szpitalu z powodu choroby trwającej do 33 dni, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia chorobowego.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
3. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej łącznie powyżej 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i podlega ochronie.
2. Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych ustawy kodeks pracy.

§ 35

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, stanowisko pracy d/s kadr i obsługi Rady, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
2. Ujawnienie tych danych stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników.

ROZDZIAŁ VII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 36

1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 11¹ i następne ustawy kodeks pracy.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.

4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

ROZDZIAŁ VIII

Rejestracja czasu pracy

§ 37

1. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
2. Pracownik potwierdza fakt przyścia do pracy i wyjścia z pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności, znajdującej się w Sekretariacie urzędu.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Zastępca Wójta.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia Zastępcy Wójta.

§ 38

1. Wyjście pracownika poza budynek urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść służbowych.
2. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, obowiązany jest zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu albo współpracownikowi, ewentualnie osobie w sąsiednim pokoju.
3. Niedopuszczalny jest fakt nieobecności pracownika na stanowisku pracy, a współpracownik nie posiada informacji o przyczynie i miejscu jego pobytu.

§ 39

1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi), odbywają się na podstawie polecenia służbowego (delegacji), podpisanego przez inspektora ds. obsługi Rady i kadr a w przypadku jego nieobecności przez Skarbnika w stosunku do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza - w stosunku do pozostałych pracowników.

§ 40

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez Wójta, Sekretarza, bezpośredniego przełożonego lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, po wyrażeniu zgody przez Wójta.
2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 41

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika dla celów prawidłowego ustalenia jego 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. Stanowisko d/s obsługi Rady i kadr prowadzi roczną kartę ewidencji czasu pracy, w której dokonuje kontrolę ewidencji i rozliczenia czasu pracy.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 2, udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

ROZDZIAŁ IX **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

§ 42

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się w pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, już pierwszego dnia nieobecności, w wyjątkowych sytuacjach nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, w wyjątkowych sytuacjach przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
3. Nie dotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 43

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu, przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub

świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

3) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

3. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeżeli - za zgodą bezpośredniego przełożonego czas spóźnienia odpracuje.

§ 44

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest przez pracodawcę, każdorazowo na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego i powinna być dostarczona do Sekretariatu.
4. Bez uzyskania podpisanej przez pracodawcę zgody, wyjście prywatne w godzinach pracy traktowane jest jak samowolne opuszczenie stanowiska pracy.
5. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
6. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego.
7. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.

§ 45

1. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracował ten czas zwolnienia.
2. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika.
4. W przypadku braku możliwości odpracowania wyjścia prywatnego, na wniosek pracownika ten czas może być oddany z urlopu wypoczynkowego.
5. Wzór karty zwolnienia od pracy w celach prywatnych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

- b) 1 dnia - 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 47

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - c) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym: łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - e) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich, jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 48

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 47 ust. 1 pkt a i b pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X **Urlop wypoczynkowy**

§ 49

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 50

1. Wniosek o urlop wypoczynkowy składa się najpóźniej w ciągu 7 dni przed jego rozpoczęciem do bezpośredniego przełożonego, a po jego akceptacji przekazuje do Zastępcy Wójta albo Wójta.
2. W sytuacji, w której nie da się przewidzieć wcześniej konieczności udzielenia urlopu, dopuszcza się złożenie wniosku nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku urlopowym.
4. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 4 do regulaminu pracy.

§ 51

1. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 52

1. Przesunięcie terminu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

§ 53

1. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” w terminie przez siebie wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w godzinach pracy urzędu.

§ 54

Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 kodeksu pracy, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie.

§ 55

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 56

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155 kodeksu pracy.

§ 57

1. Na pisemny wniosek pracownika, zgodnie z kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do Wójta.
3. Podpisany przez Wójta wniosek pracownika, przekazywany jest do Sekretariatu, który udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop bezpłatny.

§ 58

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

ROZDZIAŁ XI **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 59

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

§ 60

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien poddać się przeszkoleniu w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotychczasowych zagrożeń zawodowych oraz zostać poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 61

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy ponosi odpowiedzialność Wójt, który jest w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkiem, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego.

§ 62

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

ROZDZIAŁ XII

Ochrona rodzicielstwa i pracowników młodocianych

§ 63

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach, zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownicy opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 64

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 65

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka), z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.
3. Pracownicy mający na wychowaniu dziecko do lat 14 obowiązani są do złożenia w Sekretariacie oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w roku kalendarzowym z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

§ 66

1. W zakresie pracowników młodocianych stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, w związku z czym odstąpiono od ustalenia wykazu prac, dozwolonych młodocianym, zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe oraz wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

ROZDZIAŁ XIII

Warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 67

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.
2. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym, należy niszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
3. Po zakończeniu czynności służbowych, pracownik zobowiązany jest do uporządkowania biurka, umieszczenia wszystkich dokumentów w szafach w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
4. Akta, pieczętki, sprzęt i inne urządzenia służbowe, powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownik, opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni, obowiązany jest zgasić światło, powyłaczać urządzenia, zamknąć pomieszczenie.

§ 68

1. Do przebywania w urzędzie poza godzinami pracy upoważnieni są:
 - a) Wójt, Zastępca Wójta,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik,
 - d) pracownik sprzątający pomieszczenia urzędu.
2. Interesanci mogą przebywać na terenie urzędu w godzinach urzędowania.

§ 69

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach, planach dotyczących ochrony osób i mienia, obowiązujących na terenie urzędu, a w szczególności w Polityce Bezpieczeństwa w zakresie ochrony osób i mienia urzędu.

ROZDZIAŁ XIV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 70

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- b) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- d) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- e) wykonywanie prac, które nie są zlecone przez kierownictwo,
- f) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp., naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów urzędu.

ROZDZIAŁ XV

Naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 71

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- g) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

§ 72

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i sprzęt lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą na tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę na mieniu innym niż wymienione w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XVI

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

§ 73

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz do Sekretariatu faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

§ 74

1. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu w celu świadczenia pracy.
2. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 75

1. Pracownik Sekretariatu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół umieszcza się w Sekretariacie do wykorzystania służbowego.

§ 76

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym Wójta przed rozpoczęciem pracy.

ROZDZIAŁ XVII **Postanowienia końcowe**

§ 77

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.
2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania - do kierownictwa, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 78

Zabrania się pracownikom ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 79

Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 80

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 81

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

Wykaz rodzajów odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziany okres ich użytkowania oraz herbaty.

Lp.	Stanowisko	Rodzaj odzieży , obuwia	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik gospodarczy 2 komplety	Ubranie robocze 2 cz. Trzewiki robocze SIP Koszula flanelowa Koszulka t-shirt Kamizelka odblaskowa Kurtka zimowa Czapka z daszkiem Czapka zimowa Obuwie gumowe ocieplane	1/2 lata 1/2 lata 1/1 rok 1/1 rok dz dz dz dz 1/3 lata
2.	Sprzątaczką	Fartuch ochronny Obuwie ochronne Kurtka zimowa	1/2 lata 1/2 lata dz
3.	Pracownicy wychodzący w teren	Kurtka wielofunkcyjna z polarem Obuwie gumowe ocieplane Kamizelka odblaskowa	dz dz dz
4.	Pracownik archiwum	Fartuch ochronny	dz

KARTA ZWOLNIENIA OD PRACY

Nazwisko i imię

Stanowisko

Proszę o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy w celach prywatnych

w dniu

w godzinach: od do, łącznie.....

Zastępstwo pełni

Rozliczenie karty zwolnienia od pracy

- odpracowanie* zwolnienia od pracy z dnia..... w dniu.....

w godzinach od do

- potrącenie* wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy w dniu.....

- rozliczenie* z urlopu wypoczynkowego w ilości.....

* (wybrane zaznaczyć)

Wyrażam zgodę

.....
podpis Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sobienie-Jeziory, dnia.....

.....
(stanowisko)

Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie:

urlopu wypoczynkowego / bezpłatnego/ / okolicznościowego/ /opieki nad dzieckiem/*

w okresie od dnia d dnia.....włącznie tj.....dni
roboczych, za rok.....

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

* (niepotrzebne skreślić)

