

ZARZĄDZENIE

Nr 24/2017

Wójta Gminy Kwilcz

z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kwilczu

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.¹) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się **Regulamin Pracy** dla pracowników Urzędu Gminy w Kwilczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kwilcz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez: zamieszczenie treści w sieci intranet na dysku wymiany plików, wyłożenie na stanowisku ds. kadrowych oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do kierowników poszczególnych referatów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2006 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 14 czerwca 2006 r. w Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kwilcz.

Wójt Gminy Kwilcz

/-/ Stanisław Mannek

¹ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2016 r. poz. 2138 i poz. 2255.

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy Kwilcz

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) wprowadza się Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kwilczu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kwilczu, w imieniu którego występuje wójt lub inna upoważniona osoba,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć wójta lub kierownika referatu,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy,
- 5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.).

§ 4.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowania mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
 - 2) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
 - 3) zapoznania pracownika z Regulaminem pracy,

- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - 6) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
 - 9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków - socjalnych potrzeb pracowników oraz zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 10) prawidłowego 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,
 - 11) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 14) przeciwdziałania mobbingowi dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. Pracodawca ma prawo przeprowadzić badanie trzeźwości pracownika (za jego zgodą), jeśli powźmie podejrzenie, że pracownik jest nietrzeźwy, za pomocą probierza trzeźwości. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na badanie, wówczas pracodawca może wezwać policję, która to badanie przeprowadzi.

§ 6.

Pracodawca przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników jeśli wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 5) kontroli wykonywanej pracy.

§ 7.

1. Każdy pracownik otrzymuje od bezpośredniego przełożonego pisemny zakres czynności zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
2. Zakres czynności określa zadania i obowiązki, zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
3. Bezpośredni przełożony przygotowuje zakres czynności dla nowo zatrudnionego pracownika (kartę opisu stanowiska pracy).

4. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Jeden egzemplarz zakresu czynności potwierdzający jego przyjęcie do realizacji powinien znajdować się w aktach osobowych pracownika.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do przeniesienia pracowników na inne stanowisko pracy.
6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 8.

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

III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 9.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3) -5) przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 10.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 11.

Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonego porządku i czasu pracy w Urzędzie Gminy,
- 2) dbać o dobry wizerunek Urzędu i pracownika samorządowego poprzez odpowiedni wygląd zewnętrzny oraz właściwe zachowanie,
- 3) przestrzegać obowiązujących przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) chronić mienie Urzędu oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) zachować poufność informacji, uzyskanych w trakcie wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
- 7) przestrzegać w pracy zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek wobec współpracowników.

§ 12.

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać obowiązujące przepisy prawa regulujące realizację zadań, jakie zostały mu powierzone i właściwie je stosować w pracy,
- 2) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
- 3) sumiennie i starannie wypełniać nałożone na niego obowiązki oraz polecenia przełożonego,
- 4) przestrzegać organizacji pracy w biurze/referacie,
- 5) przestrzegać obowiązujących zasad i procedur obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 6) po zakończeniu pracy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie,
- 7) na żądanie wójta – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
- 8) w przypadku zakończenia zatrudnienia w Urzędzie – przekazać zasoby i przyznane uprawnienia bezpośrednio przełożonemu.

§ 13.

Pracownikom zabrania się:

- 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub odurzenia narkotykowego oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy.

§ 14.

1. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta lub jego zastępcę.

2. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, które według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje odpowiednio wójta lub jego zastępcę.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek 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.

§ 15.

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

§ 16.

1. Każdy zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy odbywa następujące wstępne szkolenia z zakresu:
 - 1) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. (instruktaż ogólny),
 - 2) instruktażu stanowiskowego, w tym zapoznanie się z:
 - a) Regulaminem Pracy Urzędu,
 - b) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu,
 - c) przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu.
2. Po zakończeniu szkoleń, o których mowa w ust. 1 pracownik składa stosowne oświadczenia oraz oświadczenie o zachowaniu poufności informacji, które włącza się do teczki akt osobowych pracownika.
3. Po zatrudnieniu pracownikowi przydziela się zasoby oraz stosowne uprawnienia, na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.

§ 17.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kwilcz uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Kwilcz.

§ 18.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie
2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Kwilcz uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Kwilcz.

IV. Czas pracy

§ 19.

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

§ 20.

1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania czasu pracy
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności.
3. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 21.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rok rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia i kończy 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od miesiąca stycznia, według harmonogramów czasu pracy, ustalonych dla każdego pracownika przez kierownika referatu, na okresy miesięczne i przekazywanych pracownikom na minimum jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
4. Wójt może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy.

§ 22.

1. Pracownicy urzędu z zastrzeżeniem § 21 ust.3 i ust. 4 świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi – sprzątaczk i pracownicy gospodarczy świadczą pracę w ustalonych przez kierownika referatu godzinach.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.
4. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 w następnym dniu.

§ 23.

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 przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.
3. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego, z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłaconej w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
4. Zobowiązuje się kierowników referatów do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.
5. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik referatu. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 zatwierdzany jest przez wójta lub osobę upoważnioną.

§ 24.

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może zakłócać normalnego toku pracy.
3. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego zgody.

§ 25.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest polecenie kierownika referatu, a praca wykonywana jest zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik referatu obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
4. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych, niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy.

IV. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 26.

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

§ 27.

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za okres zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Zwolnienia, wymienione w ust. 2, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia
5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 28.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie czasu wyjścia z pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych nie może naruszać przepisów kodeksu pracy dotyczących prawa pracownika do odpoczynku (dobowego i tygodniowego).

§ 29.

1. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
2. Listy obecności oraz zeszyty wyjść znajdują się w sekretariacie urzędu.

§ 30.

1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 31.

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

V. Urlopy

§ 32.

1. Pracownik ma prawo do corocznego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach i w wymiarze określonym na mocy przepisów odrębnych.

§ 33.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy referatów i stanowisk merytorycznych, do 31 stycznia każdego roku.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników (jeden egzemplarz planu znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe – do wglądu pracowników).
3. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku o urlop przez wójta lub osobę upoważnioną, wcześniej zaparafowanego przez bezpośredniego przełożonego.
5. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy Urzędu.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, ale przed rozpoczęciem swojego dnia pracy do bezpośredniego przełożonego lub do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 34.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika, który wraca z delegacji służbowej w godzinach nocnych i od powrotu z delegacji - do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest oświadczenie pracownika, które składa u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.

VI. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 35.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje formie gotówkowej lub przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 36.

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników administracji oraz pracownikom pomocniczym wypłaca się z dołu, w okresach miesięcznych, do 27-go dnia każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za pracę pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych wypłaca się z dołu, w okresach miesięcznych, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić wcześniej.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w następnym miesiącu.
6. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 37.

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika.
2. Ochrona wynagrodzenia za pracę oraz zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę następują zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych ustawy Kodeksu pracy.

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

§ 38.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1 polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem alkoholu wójt lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.

4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, moczu lub pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

VIII. Zabezpieczenie dokumentów i mienia Urzędu

§ 39.

1. Po zakończeniu pracy, pracownik jest zobowiązany, zgodnie z obowiązującymi przepisami, do zabezpieczenia dokumentów, urządzeń i sprzętu, będącego na jego stanie oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamykanych na klucz szafach, biurkach, itp.,
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w tym okien,
 - 3) sprawdzenia, czy zostały wyłączone urządzenia, w tym: sprzęt komputerowy, klimatyzatory, czajniki, itp.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40.

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

§ 41.

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 6) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 7) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 9) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1),
 - 3) udzielania informacji o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.
3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 42.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie zgodnie z przepisami prawa.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

§ 43.

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) 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,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

§ 45.

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Wykaz środków ochrony

indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków czystości i napojów oraz zasady ich przydzielania jak również następujące okresy ich” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zwana dalej „Wykazem środków”.

2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Wykaz środków.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 46.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną lub dokonać zwrócenia uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest traktowana jako kara regulaminowa.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
4. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność – osoby upoważnione.
5. Wnioski o nałożenie kary mogą składać także kierownicy referatów.
6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po potrąceniu kwot o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
11. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
12. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
13. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt lub osoba przez niego upoważniona po rozpatrzeniu stanowiska

reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

14. 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.
15. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
16. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
17. Postanowienia ust. 16 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 47.

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
 - 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
 - 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
 - 5) wykonywanie prac które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników referatów,
 - 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
 - 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
 - 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 2) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
 - 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§ 48.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 49.

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom, prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2057).
4. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50.

Sprawy związane z uprawnieniami pracowników oraz ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem, urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 51.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 52.

1. 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 53.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 52 ust. 2 jest także:

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

§ 54.

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 55.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnie do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 52 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 3) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,
 - 4) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 8 ust.1.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 56.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w

odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 57.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą do niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakikolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XIV. Przeciwdziałania mobbingowi

§ 58.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. W celu zapewnienia pracownikom szczegółowych informacji, pracodawca udostępnia przepisy dotyczące mobbingu wynikające z Kodeksu poprzez dostęp do systemu informacji prawnej.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastawić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XVI. Inne postanowienia

§ 59.

1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2.
3. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 60.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o *pracownikach samorządowych*, *Kodeks pracy* oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy referatów organizacyjnych.
4. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony w tym samym trybie co jego ustanowienie.
5. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków czystości i napojów oraz zasady ich przydzielania jak również następujące okresy ich użytkowania

Na podstawie § 45 ust. 1 Regulaminu Pracy:

1. Pracownikom administracyjno-biurowym zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kwilczu ustala się przydział napojów: 100 g herbaty miesięcznie na 1 pracownika, w miesiącach I - V i IX - XII, o ile napój nie jest przygotowany i dostarczany codziennie.
2. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Kwilczu niezależnie od stanowiska przydziela się w okresie letnim w miesiącach VI - VIII napoje zimne w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników.
3. Pracownikom fizycznym wykonującym prace w Urzędzie lub poza Urzędem przydziela się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki czystości, według poniższej tabeli:

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego		
Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności
Pracownik gospodarczy	R – obuwie roboczo-przemysłowe R – ubranie robocze R – ubranie ocieplane (zimowe) O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ochronne O – peleryna przeciwdeszczowa	min. 6 miesięcy min. 6 miesięcy 2 okresy zimowe dyżurna do zużycia dyżurna
Sprzątaczką	R – fartuch z tkaniny syntetycznej R – obuwie O – rękawice gumowe O – kalosze gumowe	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia do zużycia, min. 24 miesiące

4. Pracownicy fizyczni zatrudnieni w ramach prac publicznych w razie rozwiązania stosunku pracy w terminie wcześniejszym jak okres trwania umowy obowiązani są, jeżeli okres używania nie przekroczył połowy okresu używalności określonego w tabeli w § 3 zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
5. Pozostali pracownicy fizyczni - sprzątaczką w razie rozwiązania stosunku pracy obowiązani są, jeżeli okres używania nie przekroczył połowy okresu używalności określonego w tabeli w § 3 zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
6. Pracownikom fizycznym (pracownicy zatrudnieni w ramach prac publicznych) wykonującym prace poza Urzędem przydziela się 200 g mydła miesięcznie oraz dwa ręczniki na rok.
7. Ustala się ekwiwalent miesięczny za pranie odzieży roboczej dla pracowników fizycznych w następującej wysokości: sprzątaczką - 7 zł. (siedem złotych), pracownicy gospodarczy – fizyczni wykonujące prace poza Urzędem - 12 zł (dwanaście złotych).

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kwilczu**

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami wewnętrznymi Pracodawcy: Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Kwilczu, Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu oraz przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Na podstawie § 16 ust. 2 Regulaminu Pracy wprowadza się następujący wzór oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami wewnętrznymi Pracodawcy: Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Kwilczu, Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu oraz przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, dla zatrudnianych pracowników:

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Urzędzie Gminy w Kwilczu na stanowisku:
.....
przed rozpoczęciem pracy, w dniu..... zostałem zapoznany przez Pracodawcę z treścią:

- 1) obowiązującego Regulaminu Pracy Urzędu,
- 2) obowiązującego Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu,
- 3) przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu,

oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)