

**ZARZĄDZENIE NR 0050.93.2023
WÓJTA GMINY MIRZEC**

z dnia 12 grudnia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Mircu

Na podstawie art.104 do 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Mircu wprowadza się Regulamin Pracy, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2011 Wójta Gminy Mirzec z dnia 4 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy” w Urzędzie Gminy w Mircu, z późn. zm., oraz Zarządzenie Nr 43/2005 Wójta Gminy Mirzec z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Mircu informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

WÓJT

Mirosław Seweryn

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.93.2023
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 12 grudnia 2023 r.



Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Mircu

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Mircu

Spis treści:

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy

Rozdział 3. Prawa i obowiązki pracownika

Rozdział 4. Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

Rozdział 5. Porządek i organizacja czasu pracy

Rozdział 6. Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

Rozdział 7. Udzielanie zwolnień od pracy oraz urlopów

Rozdział 8. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

Rozdział 9. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Rozdział 10. Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

Rozdział 11. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

Rozdział 12. Nagrody

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Mircu, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy w Mircu.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowoprzyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Mircu”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mircu reprezentowany przez Wójta Gminy Mirzec;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mirzec;
- 3) Kierownikowi – rozumie się przez to Kierowników Referatów;
- 4) przełożonym - należy rozumieć pracodawcę lub osobę uprawnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikom i kontrolowania procesu pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym i zakresem obowiązków;
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to zakład pracy czyli Urząd Gminy w Mircu;
- 6) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mircu w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

§ 5. 1. Urząd Gminy w Mircu, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Mirzec lub osoba działająca z jego upoważnienia.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w Mircu w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ 2

Obowiązki pracodawcy

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych

- szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
 - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
 - 7) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 11) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
 - 12) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
 - 13) informowanie pracowników o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu;
 - 14) przeciwdziałanie mobbingowi;
 - 15) niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 16) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko jak również informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 17) przeciwdziałanie 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;
 - 18) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (*Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu*).

ROZDZIAŁ 3

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) wykorzystywanie w pełni czasu pracy i narzędzi pracy na wykonanie obowiązków;
- 5) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy;
- 6) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony i bezpieczeństwa informacji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie ustalonych i wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa i zasad współżycia społecznego;

- 8) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 9) wykonywanie pracy sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
- 10) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Urzędzie Gminy;
- 11) stosowanie się do poleceń Wójta, bezpośredniego przełożonego oraz osób upoważnionych przez Wójta, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 12) wykonywanie czynności przewidzianych dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Wójta, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań;
- 13) stałe podnoszenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 14) dbanie o celowe i rzetelne wydatkowanie środków publicznych;
- 15) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 16) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 18) przestrzeganie w przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności;
- 19) pozostawania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 20) poddawanie się ocenie pracowniczej zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa;
- 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników;
- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań;
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy w razie podejrzenia lub stwierdzenia, że naruszył on obowiązek trzeźwości;
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 8) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej;
- 9) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
 - a) przetwarzane zgodnie z wymogami rozporządzenia o ochronie danych (RODO),
 - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami,
 - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, dla jakich są przetwarzane.

§ 9. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (*wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Urzędu Gminy w Mircu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu*);

2) złożenie na żądanie Wójta oświadczenia o stanie majątkowym z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracowników wskazanych na podstawie odrębnych przepisów, którzy składają je bez osobnego wezwania.

3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 nakładana jest na pracownika kara upomnienia lub nagany.

§ 10. Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) godziwego i terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy - nie dotyczy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny;
- 6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji;
- 7) pracownik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

§ 11. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy - poza miejscami do tego wyznaczonymi;
- 3) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy;
- 4) przychodzenia do pracy oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
- 5) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) wynoszenia z terenu Urzędu jakichkolwiek sprzętów, narzędzi czy materiałów bez zgody pracodawcy, a niebędących własnością pracownika;
- 7) wykorzystywania służbowego adresu poczty elektronicznej do celów prywatnych;
- 8) naruszania przepisów dotyczących ochrony bezpieczeństwa informacji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 9) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
- 10) wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z obowiązkami służbowymi;
- 11) marketingu bezpośredniego wśród pracowników urzędu;

- 12) prowadzenia agitacji politycznych;
- 13) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu, nośników informacji, programów komputerowych i jakiegokolwiek dokumentacji bez zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy i natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 12. 1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentów i informacji dotyczących wykonywanej pracy wskazanej osobie;
- 2) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia;
- 3) zobowiązań pieniężnych;
- 4) dostępu do aplikacji komputerowych;

2. W przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych pracownik powinien złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

ROZDZIAŁ 4

Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 13. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14. 1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przeciętnym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 15. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 16. 1. Ustala się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku o piątku, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 18.

2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy liczony jest od 1 stycznia każdego roku.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średnio tygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy w ustalonym okresie lub w całym roku kalendarzowym. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

§ 17. 1. Dla pracowników dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się prace wykonywaną między godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ w następnym dniu.

3. W Urzędzie każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.

4. W wyjątkowych sytuacjach związanych z potrzebami Urzędu dopuszczalna jest praca w dni wolne od pracy - po wcześniejszym poleceniu jej wykonania przez Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy oraz pełnienie dyżurów przez pracowników. *Wzór polecenia wykonania pracy w sobotę, niedzielę lub święto stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.*

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi:

- 1) w zamian za pracę w sobotę- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej sobocie;
- 2) w zamian za pracę w niedzielę- w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli;
- 3) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

6. Pełny dzień wolny za pracę w sobotę, niedzielę lub święto przysługuje bez względu na liczbę przepracowanych przez pracownika godzin (nieprzekraczających ustaloną liczbę godzin pracy dobowej) w sobotę, niedzielę lub święto.

§ 18. 1. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na pracę ponad 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoby niepełnosprawne, niezależnie od stopnia niepełnosprawności nie mogą być zatrudnione w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 obowiązuje od dnia następnego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

3. Wzór wniosku osoby zatrudnionej, o którym mowa w ust.1 stanowi *załącznik nr 4 do Regulaminu.*

§ 19. 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Urzędu:

- 1) pracownicy samodzielni o nienormowanym czasie pracy:
 - Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
- 2) kierownicy i pracownicy administracyjni:
 - a) w poniedziałki wprowadza się ruchomy czas pracy w godzinach 7³⁰-17⁰⁰, praca dwuzmianowa:
 - I zmiana w godzinach 7³⁰-15³⁰,
 - II zmiana w godzinach 9⁰⁰-17⁰⁰,
 - b) w pozostałe dni w godzinach 7³⁰-15³⁰;
- 3) pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczkii -praca dwuzmianowa:
 - I zmiana w godzinach 6⁵⁰-14⁵⁰,
 - II zmiana w godzinach 10⁰⁰-18⁰⁰,

b) robotnicy w godzinach 7³⁰-15³⁰.

2. Harmonogram pracy dla pracowników pracujących dwuzmianowo określać będą kierownicy komórek organizacyjnych na okresy miesięczne i przedkładać do kadr, co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. W wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach pracodawca na prośbę pracownika może wyrazić zgodę na zmianę godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, jeśli zmiana nie zakłóci toku pracy urzędu.

5. Dopuszcza się zmiany w harmonogramie czasu pracy w następujących przypadkach: choroby pracownika, urlopu pracownika, wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi lub szczególnych potrzeb pracodawcy. Pracodawca zastrzega możliwość dokonania zmiany w harmonogramie czasu pracy, o której informuje osobiście lub telefonicznie danego pracownika z 24-godzinnym wyprzedzeniem.

6. Zmiana harmonogramu nie może spowodować naruszenia przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących odpoczynku dobowego, tygodniowego czy doby pracowniczej.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰, a godz. 6⁰⁰.

§ 20. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 21. 1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

- 1) co najmniej 6 godzin – pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

wliczanych do czasu pracy.

3. Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego wliczana do czasu pracy.

4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.

6. Pracownica karmiąca składa do pracodawcy wnioski z prośbą o udzielenie jej przerwy na karmienie dziecka piersią, w którym oświadcza, że karmi dziecko piersią oraz przedstawia sposób korzystania z przerwy na karmienie. Pracownicę karmiącą zobowiązuje się do poinformowania pracodawcy bez zbędnej zwłoki o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią.

§ 22. 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

3. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

4. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Po rozpatrzeniu wniosku pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 23. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. *Wzór polecenia wykonania pracy przez pracownika w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.*

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych opisanych w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia na wniosek pracownika przysługuje dodatek w wysokości określonej w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, co przepracowany czas pracy.

6. 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, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

7. W przypadku udzielenia czasu wolnego określonego w ust. 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

8. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

9. Kierownikom Referatów i samodzielny stanowiskom przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w święta, niedziele, dni

wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ 5

Porządek i organizacja czasu pracy

§ 24. 1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, własnoręcznie podpisuje listę obecności, która znajduje się przy informacji (parter) Urzędu lub w pok. 217 (I piętro).

3. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i każdorazowego wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty zbliżeniowej na czytniku znajdującym się w miejscu świadczenia pracy.

4. Potwierdzenie przybycia do pracy jak i wyjścia z pracy jest równoznaczne odpowiednio z rozpoczęciem lub zakończeniem pracy.

5. W razie braku możliwości zarejestrowania przybycia do pracy lub wyjścia z pracy, a w szczególności gdy pracownik zapomniał karty zbliżeniowej, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy udostępnia powyższą informację do wiadomości osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

6. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty na czytniku ERCP.

7. W systemie ERCP odnotowywane są wszystkie wyjścia pracowników.

8. Poprzez wyjście pracownika rozumie się zarówno wyjścia prywatne, jak i służbowe. Kwalifikacja wyjścia zależy od decyzji bezpośredniego przełożonego.

9. Karty zbliżeniowe wydawane są pracownikom przez pracownika ds. kadr za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika.

10. Pracownik zobowiązany jest chronić posiadaną kartę zbliżeniową przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

11. W przypadku braku karty zbliżeniowej, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej karty zbliżeniowej. Koszt wydania nowej karty ponosi pracownik.

12. Pod groźbą kary porządkowej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się przekazywania posiadanej karty zbliżeniowej innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia.

13. Pod groźbą kary porządkowej wynikającej z przepisów Kodeksu pracy zabrania się wykorzystania karty zbliżeniowej należącej do innego pracownika Urzędu.

14. W przypadku przeprowadzenia błędnej rejestracji w systemie ERCP pracownik zobowiązany jest do złożenia stosownego wyjaśnienia potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

15. Wyjątkiem obowiązku posiadania karty jest Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

§ 25. 1. Pracownicy w celach służbowych mogą opuszczać siedzibę Urzędu (miejsce pracy) w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

2. Wyjście w celach służbowych pracownik ma obowiązek odnotować w książce wyjść służbowych, która znajduje się w sekretariacie. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść

służbowych bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

§ 26. Zasady dotyczące wyjść prywatnych poza siedzibę Urzędu (miejsce pracy) w czasie godzin pracy określa § 38 Regulaminu.

§ 27. 1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych niewymagających stałego zasilania;
- 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie lub miejscu wskazanym przez pracodawcę.

3. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik przed swoją planowaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych.

4. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swojego pobytu i przewidywanej godzinie powrotu.

5. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce, na drzwiach pokoju i poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie wyjścia, miejscu pobytu i czasie powrotu na stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ 6

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

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

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Powyższe obowiązuje zarówno pracownika, któremu zostało wystawione zaświadczenie lekarskie w formie elektronicznej, jak i pracownika, któremu takie zaświadczenie zostało wystawione w formie pisemnej.

4. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności pracownika w pracy pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

5. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 30 dni pracownik jest obowiązany przed przystąpieniem do pracy poddać się badaniom lekarskim celem potwierdzenia zdolności do pracy. Badania kontrolne pracownik wykonuje na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

§ 29. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzające niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 w pkt 2-6, pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 30. 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas spóźnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. *Wzór wniosku o odpracowanie spóźnienia do pracy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.*

ROZDZIAŁ 7

Udzielanie zwolnień od pracy oraz urlopów

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o udzielenie urlopu” *który stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.*

4. Ze względu na konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu termin urlopu uzgadniany jest przez każdego pracownika indywidualnie z jego bezpośrednim przełożonym.

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

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. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu udzielanego na żądanie pracownika).

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

9. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania w szczególności niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

10. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.

11. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 10, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji na druku stanowiącym *załącznik nr 7 do Regulaminu.*

§ 32. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

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

2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze;
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Po wykorzystaniu zwolnienia wymienionego w ust. 2 pracownik obowiązany jest przedstawić stosowny dokument dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 34. 1. 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 pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od świadczenia pracy wymienionego w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Pracownik przedkłada wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 35. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

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

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

4. Oświadczenie o wyborze formy skorzystania z przedmiotowego zwolnienia składa się przy przekazywaniu pracodawcy pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym, o skorzystanie ze zwolnienia (*wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu*).

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

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

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. *Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.*

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. *Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.*

4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 38. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zaakceptowany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną. *Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.*

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2, pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

ROZDZIAŁ 8

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 39. Szczegółowe zasady i warunki wynagradzania za pracę, a w szczególności - termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mircu” ustalony i wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 9

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

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

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 41. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym 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.

3. Pracownik ma prawo:

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

§ 42. 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym

badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Badania profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
4. Badania profilaktyczne przeprowadza się na koszt pracodawcy.
5. Kopia orzeczenia lekarskiego po wykonanych badaniach profilaktycznych przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 43. 1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bhp.

2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bhp.
4. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym, które umieszcza się w aktach osobowych.

§ 44. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.

§ 45. 1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

2. Zasady i tryb zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie.

§ 46. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł oraz miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, odgromowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami oraz instrukcjami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób, aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego

- wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty;
 - 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
 - 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np.: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.).

§ 47. Pracownicy są zobowiązani:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych (co najmniej raz na 2 lata polegających na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji z całego obiektu);
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy;
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

§ 48. 1. W celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny okolicy budynku Urzędu (teren przylegający do budynku i parkingi), drzwi wejściowych do siedziby Urzędu oraz na korytarzach w budynku Urzędu.

2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 30 dni od nagrania.

3. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiedzę, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają niszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.

4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.

5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.

6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

7. W celu zapewnienia organizacji czasu pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może

prowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej pracownika. Ponadto w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu oraz kontroli wykorzystania udostępnionego sprzętu komputerowego i czasu pracy może być prowadzona kontrola stacji roboczych przy użyciu narzędzi informatycznych, polegająca na gromadzeniu danych umożliwiających utworzenie statystyk aktywności takich jak: czas pracy programów i aplikacji, nazwa i ilość drukowanych plików, rejestr otwieranych stron internetowych. Może to wykonać na polecenie pracodawcy wyznaczony pracownik obsługi informatycznej.

8. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

ROZDZIAŁ 10

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 49. Obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy kobietom przy ręcznych pracach transportowych, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania tych prac oraz dopuszczalne normy związane z tymi pracami (z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią) określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

§ 50. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

§ 51. 1. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

4. Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

5. Pracownicy w ciąży nie można bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

6. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego pracownicy w ciąży nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz jednorazowo 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

§ 52. 1. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 35 Regulaminu.

§ 53. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

ROZDZIAŁ 11

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

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

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

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

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę.

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

§ 55. 1. Kary, o których mowa w § 54 Regulaminu, wobec pracowników stosuje pracodawca po zasięgnięciu opinii właściwego kierownika referatu.

2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.

3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

6. 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.

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

8. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

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

ROZDZIAŁ 12

Nagrody

§ 56. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Mircu reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu.

ROZDZIAŁ 13
Postanowienia końcowe

- § 57. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz kierownicy referatów.


WÓJT
Mirosław Seweryn

**Informacja dla pracowników Urzędu Gminy w Mircu zawierająca obowiązujące normy
prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 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 § 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none">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). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej,</p>

	<p>upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. 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.</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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 w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 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.</p>

Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Urzędu Gminy w Mircu

Uwaga:

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej, zmiany jej charakteru.

Ja, niżej podpisany (-a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Po zapoznaniu się z przepisami art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub innymi osobami (nazwa i przedmiot działalności):

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Mirzec, dnia

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Referat

**POLECENIE WYKONANIA PRACY
W SOBOTĘ, NIEDZIELĘ, ŚWIĘTO***

Zlecam Pani/-u wykonanie pracy w sobotę, niedzielę, święto* w dniu
polegającej na:

.....

.....

(podpis przełożonego)

.....

(podpis pracodawcy)

.....

(podpis pracownika)

Godziny wykonania pracy: od do, tj. w ilości godz. min.

W zamian za pracę w w/w dniu **wnioskuje** o udzielenie dnia wolnego od pracy w terminie

.....

.....

(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis pracodawcy)

Potwierdzam udzielenie wolnego:

.....

(podpis pracownika ds. kadr)

* niepotrzebne skreślić

..... dnia

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

.....
(stopień niepełnosprawności)

I. WNIOSEK OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Zgodnie z art. 16 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r. poz. 100 z późn, zm.) proszę o wyrażenie zgody na wykonywanie przeze mnie pracy o zwiększonej normie tj. 8 godz./40 godz. tygodniowo.

..... dnia

.....
(podpis pracownika)

II. DECYZJA LEKARZA PRZEPROWADZAJĄCEGO BADANIE PROFILAKTYCZNE LUB LEKARZA SPRAWUJĄCEGO OPIEKĘ NAD OSOBĄ NIEPEŁNOSPRAWNĄ.

1. Wyrażam zgodę z dniem
2. Nie wyrażam zgody.

.....dnia

.....
(pieczęć i podpis lekarza)

Mirzec, dnia

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Referat

**POLECENIE WYKONANIA PRACY
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Zlecam Pani/-u wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
polegającej na:

Godziny wykonania pracy: od do w ilości, tj. godz. min.

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w w/w terminie wnioskuję o udzielenie czasu wolnego w następującym/-ych terminie/-ach:

- w dniu w godzinach od do, tj. w ilości godz. min.

- w dniu w godzinach od do, tj. w ilości godz. min.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam udzielenie czasu wolnego:

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

.....
(podpis pracodawcy)

Mirzec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
O ODPACOWANIE SPÓŹNIENIA DO PRACY**

W związku z moim spóźnieniem się do pracy w dniu trwającym od godz. do godz., tj. w ilości godz./min.*, proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu: w dniu w godzinach od..... do / w dniu wystąpienia spóźnienia, po godzinach mojej pracy, tj. od godz. do godz. *. Proszę o zaliczenie tego okresu do czasu pracy we wskazanym dniu.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Mirzec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU NR

Proszę o udzielenie* :

- urlopu wypoczynkowego za rok
- dodatkowego urlopu wypoczynkowego za rok
- urlopu na żądanie
- urlopu okolicznościowego (Uzasadnienie:.....)
- urlopu szkoleniowego
- urlopu bezpłatnego (Uzasadnienie:.....)

w terminie od dnia do dnia w ilości dni roboczych.

Zastępstwo pełni:.....

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Pracownik posiada do wykorzystania dni urlopu wypoczynkowego za rok

.....
(podpis komórki kadrowej)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* zaznaczyć odpowiednie

Mirzec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
NA DZIECKO W WIEKU DO 14 LAT**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,

- w dniu , od godz. do godz. , tj. godz.;
- (data) (liczba)
- od do , tj. dzień (dni). *)
- (data) (data) (liczba)

Oświadczenie

Jednocześnie z uwagi na fakt, że jest to mój pierwszy wniosek w roku informuję, że prawo do zwolnienia będę wykorzystywał w wymiarze: godzinowym/dobowym**).

Zastępstwo pełni:.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(akceptacja przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*) zaznacz właściwe

**) wypełnić tylko w przypadku składania wniosku po raz pierwszy w roku kalendarzowym

Mirzec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ***

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w terminie w wymiarze godzin/-y / dni/-a* z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Oświadczam, że zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność z powodu choroby/wypadku*.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Mirzec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO**

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni/-a w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki/wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* przez pracownika:
- c) - stopień pokrewieństwa z pracownikiem:(w przypadku członka rodziny*)
- adres zamieszkania:
(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny*).

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Mirzec, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY
W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach od do, tj. w ilości godz. min.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

Wyrażam zgodę:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)

Potwierdzam wykorzystanie zwolnienia od pracy, zgodnie z odczytem z rejestratora czasu pracy, w godzinach od do, tj. w ilości godz. min.

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Termin odpracowania powyższego zwolnienia od pracy:

- w dniu w godzinach od do, tj. w ilości godz. min.

- w dniu w godzinach od do, tj. w ilości godz. min.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy:

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)