ZARZĄDZENIE NR 197/2021
WÓJTA GMINY WEJHEROWO

z dnia 16 grudnia 2021 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Wejherowo

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372,1834) w związku z art. 104 - 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z 2018 r. poz. 2432, z 2021 r. poz. 1162) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Regulamin pracy Urzędu Gminy Wejherowo, zwany dalej „Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Wejherowo poprzez umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w folderze lokalnego, sieciowego serwera plików ("Wymiennik") nie wcześniej jednak niż od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 3. Z dniem, o którym mowa w § 2, traci moc Zarządzenie Nr 178/2019 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 17 grudnia 2019 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom referatów Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

z up. Wójta
Sekretarz Gminy

Małgorzata Niemirska-Thiel

Załącznik do zarządzenia Nr 197/2021

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 16 grudnia 2021 r.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wejherowo, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy czy wymiar czasu pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.

2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do jego akt osobowych.

3. **Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**

§ 4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo;

2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wejherowo, reprezentowany przez Wójta Gminy Wejherowo lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;

3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wejherowo;

4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Wejherowo;

5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wejherowo;

6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wejherowo;

7) przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;

8) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr (Kierownik OR);

9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

10) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

11) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;

12) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów;

13) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Wejherowo.

§ 5. 1. Nowo zatrudniony pracownik, zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej odbywa ją na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

2. Nowo zatrudniony pracownik, który nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, ma obowiązek zapoznania się z przepisami ustawowymi oraz wewnętrznymi, dotyczącymi funkcjonowania Urzędu określonymi w zarządzeniu Wójta, o którym mowa w ust. 1, w zakresie odpowiednio dostosowanym przez przełożonego do poziomu wiedzy i doświadczenia zawodowego pracownika.

3. Przełożony bez zbędnej zwłoki przedstawia nowo zatrudnionego pracownika współpracownikom oraz zaznajamia go z jego zakresem obowiązków.

4. W stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonuje Sekretarz.

§ 6. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczać pracodawcy wszelkie dokumenty mogące rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po przedstawieniu dokumentów, prawo do świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Kierownik OR jest obowiązany każde doręczone zaświadczenie lub inny dokument zaopatrzyć datą wpływu i dołączyć do akt osobowych pracownika.

§ 7. 1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.

2. **Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**

Rozdział 2.
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

§ 7. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
3) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
4) terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń;
5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – akt osobowych pracowników;
7) realizowania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
8) niestosowania i niedopuszczania do jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu;
9) przeciwdziałania mobbingowi na terenie urzędu;
10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez pracownika pracy;
11) zaspakajania - w miarę posiadanych środków - socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
12) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
13) poszanowania dóbr osobistych i danych osobowych Pracownika, korzystania z nich w sposób i w zakresie dopuszczonym przepisami prawa oraz warunkami umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem;
14) jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 8. 1. Pracownik w szczególności zobowiązany jest do:

1) przestrzegania prawa;
2) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) zachowania tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym;

5) przestrzegania ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku;

6) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

7) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz sanitarno-epidemiologicznych;

8) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami i klientami urzędu,

9) dbania o ład i porządek w urzędzie, a w szczególności w swoim miejscu pracy;

10) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy;

11) zgłaszania Kierownikowi OR informacji o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie lub utratę prawa do świadczeń z urzędu i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu zamieszkania;

12) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

13) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

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

15) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;

2) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną oraz oryginały udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;

3) uzyskać odpowiednie wpisy w „Karcie obiegowej zwolnienia”, **(stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).**

2. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie.

§ 9. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest do:

1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;

2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 10. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych lub kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze klientów urzędu, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznej postawy podległych pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań;

2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem ogólnospołecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych przełożonych;

3) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw;

4) bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych pracowników;

5) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników zgodnie z planem urlopów;

6) prawidłową realizację okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie;

7) prawidłową realizację służby przygotowawczej;

8) dbanie o estetykę własnego miejsca pracy oraz egzekwowanie estetyki miejsca pracy podległych pracowników.

§ 11. 1. Pracownikom zabrania się w szczególności:

1) urządzania na terenie urzędu jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy;

2) spożywania w urzędzie napojów alkoholowych lub przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

3) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie całego urzędu;

4) opuszczania urzędu bez zgody przełożonego (nie dotyczy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika);

5) wynoszenia z urzędu jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, z wyjątkiem rzeczy niezbędnych pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych poza urzędem;

6) samowolnego wykonywania napraw jakiegokolwiek sprzętu, w tym szczególnie elektrycznego i elektronicznego;

7) używania słów wulgarnych, niegrzecznych i niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów urzędu;

8) wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych;

9) instalowania na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;

10) wykorzystywania urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych;

11) wykorzystywanie wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji.

2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie wolno wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.

Rozdział 3.
DYSCYPLINA PRACY, NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 12. 1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności, znajdującej się w Biurze Obsługi Urzędu, przed godziną rozpoczęcia pracy.

2. Listę obecności, obejmującą wszystkich pracowników urzędu prowadzi Referat Organizacyjny i Kadr.

3. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.

4. Pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy.

5. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń urzędu, biurek i szaf (nie dotyczy szaf ubraniowych).

§ 13. 1. Każde wyjście pracownika poza teren urzędu w czasie pracy, w celach służbowych następuje w uzgodnieniu z przełożonym. Pracownicy muszą odnotować każdorazowo wyjście i powrót poprzez zarejestrowanie tego faktu w ewidencji wyjść służbowych.

2. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do zamknięcia drzwi i okien w pomieszczeniach biurowych oraz zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich , znajdujących się w nich dokumentów i komputerów oraz do pozamykania biurek i szaf.

3. Najpóźniej w ciągu 30 minut po zakończeniu godzin pracy, klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić sprzątaczkom. Pomieszczenia są sprzątane przez sprzątaczki po godzinach pracy Urzędu.

4. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w budynku urzędu w dni wole od pracy należy uzyskać zgodę Sekretarza, który powiadamia o tym firmę zajmującą się ochroną urzędu.

5. Pracownik opuszczając budynek, w którym przebywał po godzinach pracy, powinien zgłosić swoje wyjście firmie zajmującej się ochroną urzędu oraz zaczekać do jej przyjazdu i zamknięcia obiektu.

§ 14. 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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić przełożonego lub Kierownika OR.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić przełożonego lub Kierownika OR o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, jednak nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub np.: przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, pocztą. W przypadku powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie powyższych terminów jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na szczególne, w uznaniu pracodawcy, okoliczności.

§ 15. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie przełożonemu lub Kierownikowi OR przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorząd terytorialny, sąd, organy ścigania – 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, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny - zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin;
6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi przez pracownika.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2 - 6, pracownik jest zobowiązany dostarczyć stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, bezpośrednio po okresie nieobecności.

§ 16. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia od pracy, po akceptacji bezpośredniego przełożonego powinien być dostarczony do Referatu Organizacyjnego i Kadr, celem załączenia do ewidencji czasu pracy.

3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w przyjętym okresie rozliczeniowym jednorazowo lub w podziale na części, z tym, że czas części odpracowania nie może być krótszy niż 30 minut, natomiast wyjścia krótsze niż 30 minut należy odpracować jednorazowo.

5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Pracownik zwolniony od pracy, na zasadach określonych w ust. 1, obowiązany jest przed wyjściem złożyć w tej sprawie wniosek do bezpośredniego przełożonego **stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.**

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

1) dwóch dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
2) jednego dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest przedstawić Kierownikowi OR do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli w czasie, w którym uzasadnione jest udzielenie zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik korzysta ze zwolnienia od pracy np.: urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby itp., to nie przysługują mu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4.
URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 18. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody wójta, jego zastępcy lub sekretarza.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy urzędu.

3. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§ 20. Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 21. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 22. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 23. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 24. 1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

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

4. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 5.
CZAS PRACY

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin (wraz z nadgodzinami 48 h) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. W urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy tj: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

6. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku.

7. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1) poniedziałek – środa: godziny 7:30 – 15:30;

2) czwartek - godziny 7:30 – 17:00;

3) piątek - godziny 7:30 – 14:00.

8. Rozkład czasu pracy określony w ust. 7 nie dotyczy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek, które pracują: od poniedziałku do środy od godz. 15.00 do godz. 21:00, w czwartki: od godz. 16.00 do godz. 22:00, w piątki – od godziny 14.00 do godz. 20.00.

9. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego bezpośredniego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w urzędzie norm czasu pracy.

10. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.

11. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

12. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

13. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w miarę potrzeby w drodze odrębnego Zarządzenia Wójta.

14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustalany w indywidualnych umowach o pracę.

15. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

16. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

17. Pracownik ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

18. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

19. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę Praca ta jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

2) szczególnych potrzeb pracodawcy;

20. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, na pisemne polecenie przełożonego, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracownika **stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.**

21. Przepisu ust. 20 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

22. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik powinien dokonać wyboru w terminie 3 dni od dnia zakończenia pracy w godzinach nadliczbowych i przekazać stosowne oświadczenie do kadr. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca okresu rozliczeniowego. Wzór oświadczenia pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych **stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.**

23. W przypadku wyboru czasu wolnego pracownik składa wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych według wzoru **stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.**

24. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe w przyjętym okresie rozliczeniowym w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy/ lub po jego zakończeniu.

25. Ewidencja nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc prowadzona jest przez kierownika referatu.

26. Dokumentację pracy w godzinach nadliczbowych przedkłada się niezwłocznie Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr w celu ujęcia jej w ewidencji czasu pracy.

27. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami

pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 26. 1. Przełożeni ustalają rozkład czasu pracy podległych pracowników zgodnie z Regulaminem oraz przepisami prawa pracy, tak aby:

1) zapewnić pełną obsługę klientów urzędu w godzinach jego pracy;

2) zagwarantować wykonanie wszystkich zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej w godzinach pracy.

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

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Pracownik, który pracuje **w święta lub niedziele** ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż

niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 28. 1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo korzystania z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy, w celu spożycia posiłku, z tym, że nie może to zakłócić normalnego toku pracy komórek organizacyjnych urzędu, a zwłaszcza obsługi interesantów.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 29. 1. Ewidencję czasu pracy w Urzędzie prowadzi Referat Organizacyjny i Kadr w formie tradycyjnej.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 zawiera informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

Rozdział 6.
OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 30. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do ostatniego dnia miesiąca, za który jest ono należne.

2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w Referacie Finansowym w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie urzędu w godzinach jej otwarcia.

5. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.

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

§ 31. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Referat Organizacyjny i Kadr, osoby naliczające i wypłacające świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział 7.
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

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

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;

3) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33. Na terenie całego urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach. Pracownik obowiązany jest:

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 34. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim, a w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą – kontrolnym badaniom lekarskim.

3. Zakres i częstotliwość badań lekarskich określa lekarz medycyny pracy, na podstawie występujących czynników uciążliwych na stanowisku pracy.

4. Badania, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.

5. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w ramach godzin pracy.

6. Do pracy nie dopuszcza się pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 35. Pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym podczas udzielania instruktażu stanowiskowego przed dopuszczeniem do pracy, który przeprowadza osoba kierująca pracownikiem. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy poprzez złożenie oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 36. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;

2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej ustala pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 37. Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania, przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

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

§ 39. W urzędzie obowiązuje następujący tryb postępowania, gdy pracownik ulega wypadkowi przy pracy:

1) każdy wypadek przy pracy, pracownik, o ile stan jego zdrowia na to pozwala, obowiązany jest bezzwłocznie zgłosić przełożonemu,

2) w razie zaistnienia wypadku przy pracy pracownik zobowiązany jest do udzielenia pomocy poszkodowanemu oraz podjęcia działań zabezpieczających miejsce wypadku. Czynności związane z dalszą procedurą powypadkową przejmuje zespół badający okoliczności i przyczyny wypadków, powoływany przez Wójta w drodze odrębnego Zarządzenia.

Rozdział 8.
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 40. 1. Kobiety w ciąży oraz 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.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera **załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.**

§ 41. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 42. Pracodawca w przypadkach przewidzianych w Kodeksie pracy jest obowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

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

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

§ 44. Pracownika opiekującego się dzieckiem do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 45. 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. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może skorzystać tylko jedno z nich.

5. O korzystaniu z dni wolnych z tytułu określonego w ust. 1 pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w jego aktach osobowych .

Rozdział 9.
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 46. 1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniając się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna;

2) pochwała publiczna;

3) dyplom uznania.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi dany referat w Urzędzie Gminy, na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 10.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 47. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia 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 przez pracownika 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. 1. O zastosowaniu kary powiadamia się pracownika na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

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

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu 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. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

Rozdział 11.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

1) wójt i jego zastępca;

2) sekretarz;

3) bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje sekretarz.

3. Każdy pracownik ma obowiązek złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu osobom wymienionym w ust. 1.

§ 50. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 51. 1. Wójt, jego zastępca oraz sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.

2. Kierownicy referatów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu lub stanowiska pracy.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 52. 1. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. W sprawie skarg i wniosków Wójt i jego zastępca przyjmują interesantów w poniedziałki od godz. 14:30 do 16:30.

3. Senatorowie, posłowie oraz radni Rady Gminy Wejherowo są przyjmowani, w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatu, w pierwszej kolejności.

§ 53. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 54. 1. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie i z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego ustalaniu.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w folderze lokalnego, sieciowego serwera plików ("Wymiennik").

z up. Wójta
Sekretarz Gminy

Małgorzata Niemirska-Thiel

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku .....
w Referacie ……
(nazwa komórki organizacyjnej)

przed rozpoczęciem pracy zapoznałam (em) się z treścią obowiązującego w Urzędzie Gminy Wejherowo Regulaminu pracy.

…….
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

Wejherowo , dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika
.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałem(am) zapoznany(a) z udostępnionymi przez pracodawcę przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu tj. z art. 11^2 i 11^3 oraz Rozdziałem II a Działu Pierwszego Kodeksu pracy.

……

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

1. **Nazwisko i imię pracownika**
   …….
2. **Stanowisko**
   ……
3. **Komórka organizacyjna**
   ……
4. **Data rozwiązania stosunku pracy**
   ……

Nazwa komórki (rodzaj rozliczenia)	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data	Pieczęć i podpis osoby uprawnionej
Komórka organizacyjna zatrudnionego Pracownika: - rozliczenie dokumentów służbowych			
Referat Organizacyjny i Kadr - karta indywidualna: - wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego, - telefon komórkowy			
Informatycy: - sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
Referat Organizacyjny i Kadr : - pieczątki, pieczęcie			
Referat Organizacyjny i Kadr: - legitymacja służbowa - dofinansowanie nauki, - dokumenty związane z zatrudnieniem			
Referat Organizacyjny i Kadr – archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum,			
Referat Finansowy: - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
Inspektor Ochrony Danych osobowych			

***Wpisać odpowiednio**: brak zobowiązań, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

Wejherowo , dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika
.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
w sprawie udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu ..... w godzinach od ..... do .....w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis przełożonego)

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w czasu wyjścia prywatnego
a) w dniu ..... w godzinach od ..... do .....
b) w dniach :
1) …… w godzinach od ..... do .....
2) …… w godzinach od ..... do .....
tj. poza godzinami pracy.

.....
(data i podpis pracownika)

a)Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego w/w terminie.
b) Nie wyrażam zgody z uwagi na : ……..

.....
(data i podpis przełożonego)

3. Potwierdzam odpracowanie ww. wyjścia prywatnego z dnia …….. w godzinach od ..... do ..... Wyjście zostało odpracowane w dniu/dniach:

1) …… w godzinach od ..... do .....
2) …… w godzinach od ..... do .....
tj. poza godzinami pracy.

.....
(data i podpis przełożonego)

4. Nie skorzystam z możliwości odpracowania i wnoszę o potrącenie z mojego wynagrodzenia należności z tytułu wskazanego w pkt 1 nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwianiem spraw osobistych.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

Wejherowo, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(komórka organizacyjna)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych powierzam Panu/i do wykonania pracę w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:
.....
.....
.....

……
(podpis pracodawcy)

…….
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

Wejherowo, dnia.....

Oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu …..... (ilość godzin ….....) wybieram:

 wynagrodzenie,
 czas wolny w okresie rozliczeniowym/poza okresem rozliczeniowym/ w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy/ lub po jego zakończeniu.*)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

- Właściwe zaznaczyć X

Załącznik Nr 7 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

Wejherowo, dnia.....

….....
(imię i nazwisko pracownika)

….....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze …..... godzin, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu.....
……..

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach….....
w godzinach ….....

….....
(podpis pracownika)

akceptuję:

….....
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wejherowo

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:
1) Ręczne przenoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
a) 12 kg - przy pracy stałej;
b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę, max. 4 godziny na dobę).
2) Przenoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
a) 8 kg - przy pracy stałej;
b) 14 kg - przy pracy dorywczej.
3) Przenoszenie na odległość ponad 25 m przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.
4) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.
5) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza
30°, a wysokość przekracza 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 8 kg - przy pracy stałej;
b) 12 kg - przy pracy dorywczej.
2. Prace wzbronione kobietom w ciąży:
1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.
2) Ręczne przenoszenie pod górę:
a) przedmiotów przy pracy stałej;
b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej.
3) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
4) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
5) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa.
6) Praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
7) Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego bądź psychicznego, praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
8) Praca w warunkach narażenia na hałas (65dB).
9) Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi zakwalifikowanymi do grupy 2-4 zagrożenia.
3. Prace wzbronione kobietom karmiącym dziecko piersią:
1) Ręczne przenoszenie i podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej;
b) 10 kg - przy pracy dorywczej.
2) Ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.
3) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nie przekracza 30o, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.
4) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt przekracza 30o, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 4 kg - przy pracy stałej;
b) 6 kg - przy pracy dorywczej.
5) Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.