

Zarządzenie Nr 99/2024
Wójta Gminy Padew Narodowa
z dnia 31 grudnia 2024 r

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników
Urzędu Gminy w Padwi Narodowej.**

Na podstawie art. 104-104³ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenia Nr 38/04 Wójta Gminy Padew Narodowa z dnia 6 września 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej zmienione Zarządzeniem Nr 68/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r., Nr 6/2013 z dnia 4 lutego 2013 r., Nr 53/2017 z dnia 18 września 2017 r., Nr 119/2023 z dnia 14 grudnia 2023 r.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

.....

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W PADWI NARODOWEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie art. 104 §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. , poz. 1465 ze zm.).
2. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. W sprawach objętych regulacją niniejszego Regulaminu mają także zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisy szczególne w tym zwłaszcza przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu oraz innymi przepisami wewnętrznymi i złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości ich postanowień. Postanowienia Regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Padwi Narodowej

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Padwi Narodowej.
2. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Padwi Narodowej, w imieniu którego działa Wójt.
3. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Padew Narodowa.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Padew Narodowa.
5. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
6. **stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych prowadzącego sprawy kadrowe.
8. **jednostce organizacyjnej urzędu** - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Padew Narodowa.

§ 4

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt Gminy.
3. Pracodawcą Wójta jest urząd.

Rozdział II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
4. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki wykonywanej pracy, bądź dodatkowymi obowiązkami, na żądanie/wniosek pracodawcy lub po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
5. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest po uprzednim zaakceptowaniu tego faktu przez pracodawcę i za wiedzą Sekretarza Gminy.
6. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.
7. Na terenie Urzędu w miejscu wykonywania pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu / e papierosów oraz zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających .
8. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz.: 12:00 -14:00
 - 2) Sekretarz - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 - 3) Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów przed gabinetem Wójta, na tablicy ogłoszeń urzędu, na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 8 pkt 1).

Rozdział III. Obowiązki pracodawcy

§ 6

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę).

- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy.
- 4) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy.
- 5) zapoznania pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia.
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) stosować zasady równego traktowania;
- 8) 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,
- 9) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 12) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 13) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 14) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 15) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 16) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 17) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
- 18) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami urzędu w tym zapewnienie prawa do szkoleń,
- 19) informować pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
- 20) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 21) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 22) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 23) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,

chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,

- 24) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
 - 25) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
 - 26) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
 - 27) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 28) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 29) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
 - 30) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
 - 31) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. 2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
2. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów urzędowych w tym zakresie.
 3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentacji papierowej i elektronicznej, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci;
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
 - 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;

§ 7

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenie społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz

informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

4. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia wskazanych w ust. 2 i 3 może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

§ 8

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

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział IV. Obowiązki pracownika samorządowego

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie,
 - 3) sumiennie i starannie wykonywać powierzoną pracę,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzegać obowiązujących zasad dot. ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,

- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,
 - 11) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
 - 12) posiadać legitymację służbową wg ustalonego wzoru (dotyczy pracowników wykonujących kontrole służbowe),
 - 13) nosić stosowny i schludny ubiór, odpowiednio do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków służbowych.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 11

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

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6. gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
7. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
8. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział V.

Prawa i obowiązki pracownika

§ 12

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

3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści

ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 18

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta gminy.

Rozdział VI. Okresowa ocena pracy

§ 19

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny Regulamin.

Rozdział VII. Nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub Wójta Gminy
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Wójtowi Gminy lub Sekretarz Gminy przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) oświadczenie pracownika w razie odosobnienia z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, potwierdzone decyzją właściwego państwowego inspektora sanitarnego (do wglądu),

- 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub opiekuna dziennego oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających 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 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzone imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się, wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (do wglądu),
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 7) oświadczenie pracownika o oddaniu krwi potwierdzone zaświadczeniem ze stacji krwiodawstwa (do wglądu),
 - 8) pisemne oświadczenie podmiotu, któremu nakazano prowadzenie odstrzału sanitarnego zwierząt potwierdzające udział pracownika w odstrzale sanitarnym zwierząt w danym dniu,
 - 9) inne dokumenty określone w odrębnych przepisach, usprawiedliwiające nieobecność pracownika.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach b)–i), pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 21

1. Pracownik - na jego pisemny wniosek - może być zwolniony od pracy przez Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. We wniosku, o którym mowa w ust.1 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia sprawy osobistej. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie.
Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.
5. Po uzgodnieniu terminu odpracowania zwolnienia z bezpośrednim przełożonym, pracownik jest zobowiązany do uzyskania zgody Wójta Gminy lub Sekretarza do pozostania w budynku po godzinach pracy urzędu.
6. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje na stanowisko ds. kadrowych informację o ilości godzin nieprzepracowanych, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Informację o której mowa wyżej przekazuje się najpóźniej w terminie do dnia 20 następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie i nie zostało przez Pracownika odpracowane.

7. Spóźnienie pracownika do pracy skutkuje niewypłaceniem wynagrodzenia za czas spóźnienia, chyba że pracownik uzyskał zgodę pracodawcy na odpracowanie czasu spóźnienia.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewniania osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa Kodeks pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa Kodeks pracy.

Rozdział VIII. Dyscyplina pracy

§ 23

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza;
 - a) własnoręcznym podpisem na liście obecności
3. Wyjścia w godzinach pracy (służbowe i prywatne) są dozwolone:
 - a) tylko po uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub Sekretarzem
 - b) odnotowaniu tego faktu w książce wyjść służbowych lub prywatnych
4. Książka wyjść jest dostępna na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy lub pracownika na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
6. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek pracownika, pracodawca lub Sekretarz może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach, niż określone w niniejszym regulaminie.

Rozdział IX.

Urlopy wypoczynkowe

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 25

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiada pracodawca i sekretarz gminy.

§ 26

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 27

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 28

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.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego jest urlopem bezpłatnym wliczanym do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 30

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
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. Okres tego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowych pracodawców.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn
4. 1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez prezydenta.
5. 2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział X. Czas pracy

§ 31

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę, 40 godz. tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy lekkim stopniu niepełnosprawności oraz 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo przy umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
6. Tygodniowy czas pracy pracowników urzędu, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Zasady wykonywania pracy zdalnej uregulowane zostały w Dziale Drugim Rozdział IIc Kodeksu pracy oraz w indywidualnych porozumieniach zawieranych z pracownikiem.

§ 32

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W urzędzie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

§ 33

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy system czasu pracy – dla pracowników zatrudnionych na stanowisku: sprzątaczką
 - 2) system równoważnego czasu pracy – dla pozostałych pracowników nie wymienionych w pkt. a).

W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym, z rozkładów czasu pracy wyniknie, że liczba godzin pracy jest większa lub mniejsza niż faktycznie przypadająca do przepracowania w tym okresie, wówczas odpowiednim zarządzeniem pracodawca może skrócić lub wydłużyć godziny pracy, dostosowując je do obowiązującego w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy.
3. Czas pracy kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 34

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników urzędu gminy
 - 1) w ramach równoważnego systemu czasu pracy,
 - poniedziałek, środa, czwartek 7:30 – 15:30;
 - wtorek 7:30 -16:30;

- piątek 7:30 -14:30.

- 2) w ramach podstawowego systemu czasu pracy pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od 10:00- 18:00
2. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z takim rozkładem czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego (11 godzin) i tygodniowego (35 godzin). Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
4. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
5. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy, ustawie o pracownikach samorządowych i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 35

Rozdział XI. Przerwy w czasie pracy

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w wymiarze 15 minut.
2. Dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut przysługuje pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin.
3. Kolejna dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut przysługuje pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin.
4. Dodatkowa przerwa w wymiarze 15 minut przysługuje pracownikom niepełnosprawnym bez względu na wymiar czasu pracy, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
5. Kobiety w ciąży pracującym na stanowiskach z monitorami ekranowymi przysługuje dodatkowa 10 minutowa przerwa po każdych 50 minutach pracy.
6. Pracownikom karmiącym dziecko piersią przysługują dodatkowe przerwy na zasadach określonych w art. 187 Kodeksu pracy.
7. Pracownikom użytkującym monitor ekranowy przynajmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Przerwa nie przysługuje, jeżeli pracodawca zapewni łączenie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi pracami, nieobciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała- przy nie przekroczeniu godziny nieprzerwanej przy obsłudze monitora ekranowego.
8. Przerwy, o których mowa, wlicza się do czasu pracy.

§ 36

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko i wyłącznie na polecenie przełożonego.
2. 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.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „*Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych*” podpisanego przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 37

1. 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 w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

§ 38

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie o wykorzystaniu czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych. Wzór oświadczenia określony został na druku „*Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych*” – część druga, stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
5. Praca w Urzędzie Stanu Cywilnego (USC) oraz zadania wykonywane przez pracownika ds. obsługi rady Gminy:
 - 1) w zakresie czynności związanych z uroczystym zawarciem małżeństwa wykonywana jest także w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy Urzędu,
 - 2) w zakresie rejestracji zgonów w przypadku konieczności wypisania aktu zgonu może być wykonywana także w sobotę w godzinach od 8.30 – 15.30,Za pracę w dzień wolny od pracy, pracownik USC otrzymuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym, w przypadku pracy po godzinach pracy, pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

- 3) Pracownik ds. Obsługi Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy Padew Narodowa oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń. Za pracę po godzinach pracy, pracownikowi ds. Obsługi Rady Gminy przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.

Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego od pracy za pracę w niedzielę lub święto stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

6. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego.

Rozdział XII. Obowiązek zachowania trzeźwości

§ 39

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy lub środków działających podobnie do alkoholu, przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, tj. Policja.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 40

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne. Oznacza to, że najpóźniej w tym dniu wynagrodzenie powinno być do dyspozycji pracownika, tj. na wskazanym przez niego koncie bankowym.

1. Jeżeli 30 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 41

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział XIV. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 42

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z powierzonego sprzętu i mienia.
3. Akta, pieczętki, sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy i zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich.
5. Zabrania się wynoszenia poza urząd dokumentów oraz wyposażenia, w wyjątkowych sytuacjach za zgodą pracodawcy.
6. Klucze do pomieszczeń urzędu przechowywane są w pok.nr 5.

Rozdział XV. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43

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

§ 44

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 45

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe pracownika nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba, że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 46

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
3. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządnym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy określa odrębne Zarządzenie Wójta w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.
4. Odbiór przedmiotów wymienionych w ust. 3 pracownik potwierdza na karcie ewidencji wyposażenia.

5. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywanej we własnym zakresie.
6. Pracodawca zapewnia w budynku urzędu środki ochrony indywidualnej w formie: mydło w płynie w dozowniku, ręczniki papierowe i papier toalet.

§ 48

1. Pracownikowi pracującemu przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy obsłudze monitora ekranowego, Pracodawca jest zobowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza medycyny pracy.
2. Obowiązek wymieniony w ust.1 realizuje się w formie zwrotu przez Pracodawcę kosztów poniesionych przez Pracownika na zakup okularów korygujących wzrok w wysokości ustalonej Zarządzeniem Wójta Gminy, na podstawie wniosku Pracownika, do którego należy dołączyć fakturę potwierdzającą dokonanie zakupu oraz zalecenia lekarskie wystawione w wyniku badań profilaktycznych.
3. Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok i wzór wniosku o zwrot kosztów opracowany został stosownym Zarządzeniem.

§ 49

Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

- 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 2) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 50

Pracodawca realizując powyższe zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć obiekty przedsiębiorstwa w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz w środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 3) zapewnić osobom przebywającym w budynkach, obiektach lub na terenach bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować budynki, obiekty lub tereny do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 6) podnosić stan bezpieczeństwa pożarowego i wiedzę pożarniczą pracowników poprzez organizowanie szkoleń instruktażowych, okresowych i innych.

§ 51

Pracownicy realizują ochronę przeciwpożarową poprzez:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
- 2) znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
- 3) uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę tematycznych kursach i szkoleniach.

Rozdział XVI.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 52

1. Za naruszenie porządku i dyscypliny pracy w urzędzie, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną,zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§ 53

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,
5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
6. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
7. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów,
8. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków o działaniu podobnym do alkoholu lub spożywania alkoholu lub środków o podobnym działaniu w czasie pracy.

§ 54

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. 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.
4. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XVII. Nagrody i wyróżnienia

§ 55

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Pochwały i nagrody przyznaje wójt na wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej lub pochwały składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XVIII. Ochrona rodzicielstwa i kobiet

§ 56

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu pracy przewidującym pracę powyżej 8 godz. na dobę, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 57

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Pracodawca może zażądać od pracownicy udowodnienia faktu karmienia dziecka piersią poprzez przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 58

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 (tzw. opieka).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 59

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

Rozdział XIX.

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu

§ 60

1. 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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych; w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
3. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy i uprawnienia z tytułu naruszenia zasad równego traktowania określone zostały w art. 183a - 183e Kodeksu pracy./załącznik nr 6/
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
5. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna.
6. 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.
7. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art.183d Kodeksu pracy.
8. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia. Postanowienie to stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
9. Polityka antymobbingowa opracowana została osobnym zarządzeniem .

Rozdział XX.

Inne postanowienia

§ 61

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

§ 62

1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.
2. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu się do książki kontroli .

§ 63

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

Rozdział XXI. Postanowienia końcowe

§ 64

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Padwi Narodowej

Skonsultowano z przedstawicielem Pracowników

.....
podpis przedstawiciela

Padew Narodowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

Pan

WNIOSEK
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Proszę o udzielenie mi zwolnienia w dniu
w godzinach oddo
w celu załatwienia spraw osobistych.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis Wójta Gminy/ lub osoby upoważnionej)

Wykorzystany czas zwolnienia, odpracuję w dniu
w godzinach oddo.....

.....
(podpis Wójta Gminy/ lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis pracownika)

Urząd Gminy
w Padwi Narodowej
ul. Grinwaldzka2
39-340 Padew Narodowa

Padew Narodowa, dnia r.

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

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

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Wójta Gminy Padew Narodowa
lub osoby upoważnionej)

.....
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

- ☐ wynagrodzenie,
- ☐ czas wolny *)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe zaznaczyć X

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 99/2024
Wójta Gminy Padew Narodowa z dnia 31 grudnia 2024 r.

Padew Narodowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

Urząd Gminy w Padwi Narodowej

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

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach
w godzinach

.....
(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis Wójta Gminy Padew Narodowa
lub osoby upoważnionej)

Padew Narodowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

Urząd Gminy w Padwi Narodowej

**Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy
w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu,
w zamian za pracę w dniu(liczba godzin:) -
wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis Wójta Gminy Padew Narodowa
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 99/2024
Wójta Gminy Padew Narodowa z dnia 31 grudnia 2024 r.

Padew Narodowa, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

Urząd Gminy w Padwi Narodowej

Wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu,
w zamian za pracę w niedzielę/święto w dniu(liczba godzin:
.....).

.....

(podpis pracownika)

akceptuję

.....
(podpis Wójta Gminy Padew Narodowa
lub osoby upoważnionej)

Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.

Art. 11².

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³.

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^{3a}.

§ 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.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 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.

§ 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

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

§ 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,

upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 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.

Art. 18^{3b}.

§ 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:

- 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 – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 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 zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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.

§ 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.

Art. 18^{3c}.

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 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.

§ 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.

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}

§ 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 3. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.