**ZARZĄDZENIE NR 8/2021**

1. **WÓJTA GMINY SZTUTOWO**

**z dnia 12 lutego 2021 r.**

**w sprawie** **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sztutowie.**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104 1- 104  3  ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Sztutowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2016 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 1 kwietnia 2016 r.
 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sztutowie.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sztutowo.

**§ 4**

Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sztutowie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

 **Wójt Gminy Sztutowo**

 **Robert Zieliński**

Załącznik 1

do Zarządzenia Nr 8/ 2021

Wójta Gminy Sztutowo

z dnia 12 lutego 2021 r.



**REGULAMIN PRACY**

**Urzędu Gminy w Sztutowie**

**Sztutowo, luty 2021**

|  |
| --- |
| **POSTANOWIENIA OGÓLNE** |

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych

w Urzędzie Gminy w Sztutowie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§ 3.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Sztutowo jest mowa o:

1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy
 w Sztutowie;

2) **wójcie, sekretarzu lub skarbniku** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy
 Sztutowo, Sekretarza Gminy Sztutowo lub Skarbnika Gminy
 Sztutowo

3) **pracowniku**  – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy
 w Sztutowie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania
 bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy,

4) **pracodawcy, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sztutowie
 w imieniu, którego występuje Wójt, wyznaczona przez Wójta
 osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy;

5) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** - należy przez to rozumieć pracownika

 zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi Rady Gminy
 i kadr, odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie;

6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne
 stanowiska, USC,

7) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu,
 którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym
 orzeczeniem,

8) **stażu i przygotowaniu zawodowym** – należy przez to rozumieć nabywanie przez
 bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania
 pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązywania
 stosunku pracy z pracodawcą.

**§ 4**

Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

1. Ogólne przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeks Pracy i Ustawa o pracownikach samorządowych,
2. Niniejszy Regulamin,
3. Zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
4. Indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

**§ 5**

1. Każdy, nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zostaje zapoznany z Regulaminem, co potwierdza stosownym, pisemnym oświadczeniem, które załącza się do jego akt osobowych.
2. Zmiany Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się ze zmianami.

|  |
| --- |
| **ORGANIZACJA URZĘDU GMINY SZTUTOWO** |

 **§ 6**

1. Urzędem zarządza Wójt, który reprezentuje Urząd na zewnątrz, działając
 w ramach aktualnie obowiązujących przepisów.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników
 Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt
 lub osoba przez niego upoważniona.

3. Urząd funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego określającego
 strukturę, podziału zadań, zakresów czynności pracowników.

4. Pracodawcą Wójta jest Urząd.

5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem

 i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy
 w Sztutowie, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez
 Wójta osoba, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze
 uchwały.

6. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu zadań,

 w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz

 realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

|  |
| --- |
| **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY** |

**§ 7**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) szanowania godności i inne dobra osobiste pracowników,

2) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku
 pracy tzn.: wyboru, powołania, umowy o pracę;

3) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego
 obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz
 podstawowymi uprawnieniami;

4) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia na żądanie jego
 treści;

5) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy;

6) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień

 i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

7) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

 zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;

8) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;

9) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia

 systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

 a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym

 związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;

10) zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa
 osób i ochrony mienia oraz zaznajomienia pracowników z przepisami
 przeciwpożarowymi,

11) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia

 roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio
 zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;

12) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;

13) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy
 według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;

14) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem

 Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

15) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

 osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy
 – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;

16) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

17) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie
 jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach
 niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także
 przez okres wskazany odrębnymi przepisami licząc od końca roku
 kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,

18) zapewniać dostęp do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej;

19) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania
 godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek
 dyskryminacji w stosunkach pracy;

20) stosowania zasady równego traktowania w zakresie:

 a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,

 b) warunków zatrudnienia,

 c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji
 zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność ,
 rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,
 pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na
 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym
 wymiarze czasu pracy,

 21) przeciwdziałaniu dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,

22) przeciwdziałania mobbingowi,

23) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły
 warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

24) kształtowania kontaktów pracowniczych zgodnie z zasadami współżycia
 społecznego, w tym zasadą koleżeństwa,

25) przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym
 zakresie wymogami.

2.1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania
 pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy, które nie
 powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o prace.

2.2 Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa
 w ust. powyżej.

2.3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności
 pracowników oraz ich egzekwowania.

**§ 8**

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na
 piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie
 później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub
 wyboru, o:

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;

2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;

3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest
 pracownik;

4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

**§ 9**

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest
 przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, na
 okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nowa praca nie
 powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego
 kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany

 pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym

 kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą

 przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu
 terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie
 narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika
 samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki
 przejmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego
 zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku
 urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach
 związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik
 ma być zatrudniony.

**§ 10**

1. Przydziału prac pracownikom gospodarczym dokonuje bezpośredni przełożony
 pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu
 pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu
 przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej
 z jego kwalifikacjami.

3. 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.

|  |
| --- |
| **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA** |

**§ 11**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów mieszkańców.
2. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy oraz dbać o środki publiczne oraz wykonywanie zadań publicznych gminy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy;
4. przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta,
5. wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
6. przestrzeganie przepisów czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystywanie przydzielonych środków pracy,
8. zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników
i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
9. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
11. złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach:
12. o prowadzeniu działalności gospodarczej,
13. o stanie majątkowym, na żądanie pracodawcy lub kiedy obowiązek ten wynika z odrębnych przepisów,
14. o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
15. o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
16. Złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w Kodeksie pracy:
17. Zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
18. Zapoznaniu się z treścią regulaminu,
19. Sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,
20. dbać o schludny i estetyczny wygląd,
21. niezwłoczne powiadomienie przełożonych o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie,
22. przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym.
23. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności
z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

**§ 12**

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniająca lub wypoczynek.
3. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 wlicza się do czasu pracy .
4. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 – 3 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, w szczególności kontaktu z interesantami.

**§ 13**

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
2. zamknięcia pomieszczeń w których pracują,
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
4. włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

**§ 14**

Na terenie urzędu poza ustalonymi godzinami pracy ( z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy mogą przebywać:

1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC,
2. Pozostali pracownicy – po uzyskaniu zgody Wójta bądź Sekretarza.

**§ 15**

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić przydzielone mu narzędzia, sprzęt i materiały oraz rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

**§ 16**

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucze do pomieszczeń biurowych.

2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście

 obecności.

3. Listy obecności znajdują się w sekretariacie Urzędu.

4. Listy obecności wykłada i kontroluje ich wypełnienie osoba prowadząca sprawy
 kadrowe.

5. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania
 listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

6. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno

 odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin
 pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza
 godzinami pracy.

7. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po
 uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:

1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę

 powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych,

2) w przypadku wyjść w celach prywatnych – uzyskać zgodę pracodawcy na złożonym
 „wniosku pracownika dotyczącego zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw
 osobistych” . Wniosek stanowi załącznik do regulaminu.

8. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie, natomiast „wnioski „
 dostępne są na stanowisku pracownika do spraw kadr.

9. Wójt przyjmuje interesantów w godzinach pracy urzędu (w tym w sprawie skarg
 i wniosków).

**§ 17**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego

funkcjonowania udziela Wójt lub upoważniona przez Wójta osoba.

**§ 18**

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować
 pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu
 i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz
 udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia
 wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej
 odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni
 od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

**§ 19**

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu
 oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego

 przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania

 do Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza w zależności od merytorycznego

 zakresu sprawy.

|  |
| --- |
| **WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY** |

**§ 20**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy
 w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu
 wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy
 poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków
 służbowych.

**§ 21**

Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku,
w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**§ 22**

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 m.in. na podstawie skierowania
 wydanego przez pracodawcę pracownikowi;

 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;

 3) przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich
 pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień

 pracowniczych;

 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;

 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 pracownik przedkłada w kopiach, które
 złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się
 pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony

 na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę
 winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest

 ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia

 publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

**§ 23**

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

 oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia

 podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi.

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.

**§ 24**

Wójt, jego zastępca i skarbnik składają oświadczenia, według zasad określonych
w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**§ 25**

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.

**§ 26**

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym,
w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje
się służbę przygotowawczą zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/09 Wójta Gminy
Sztutowo z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

**§ 27**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem

 odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na
 stanowisku urzędniczym składa w obecności Wójta lub/i Sekretarza Gminy
 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.

**§ 28**

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, jego zastępcę lub Sekretarza Gminy.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że

 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby

 niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta, jego zastępcę
 lub Sekretarza Gminy.

**§ 29**

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) naruszanie 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.

|  |
| --- |
| **OKRESOWA OCENA PRACY** |

**§ 30**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na
 kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż
 raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego
 z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz
 obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
 o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu pracownikowi
 oraz Wójtowi.

5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do
 Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny
 po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny ponownej jego oceny

 dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia
 poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje
 rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 31**

Szczegółowe zasady oceny pracowników określa **odrębne zarządzenie Wójta**.

|  |
| --- |
| * 1. **NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**
 |

**§ 32**

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. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić

 bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o
 przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia
 nieobecności, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez
 inne osoby. Zawiadomienie to może zostać dokonane telefonicznie, faksem,
 pocztą elektroniczną, jak również drogą pocztową, przy czym za datę
 zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione

 szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez

 pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie

 do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie

 prowadzącej sprawy kadrowe 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:

 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 samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję –
 w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi
 organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to
 wezwanie;

 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej
 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11godzin;

 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;

 7) zaświadczenie właściwej placówki zdrowotnej o przebywaniu na badaniach

 lekarskich.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5

 w punktach 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność,
 doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

7. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 pracownik winien
 dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Jeśli dostarczy
 zaświadczenie później obniżona zostanie o 25% wysokość zasiłku chorobowego
 począwszy od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia
 dostarczenia zwolnienia lekarskiego. Przy czym nie dotyczy to sytuacji, która
 nastąpiła z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

**§ 33**

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

 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu

 i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub
 macochy;

 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry,
 brata, teściowej, teścia, babci, 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 uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia
 zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest
 przedstawić 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.

|  |
| --- |
| **URLOPY PRACOWNICZE** |

**§ 34**

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 wynosi:

 1) 20 dni do 10 lat pracy,

 2) 26 dni po 10 latach pracy.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach oraz
 dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu
 pracy.

4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu

 wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z
 obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na
 godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu

 w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5
 stosuje się odpowiednio.

**§ 35**

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

**§ 36**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem

 nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;

 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania
 nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;

 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5
 lat;

 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;

 5) szkoły policealnej – 6 lat;

 6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od
 którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była
 pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla
 pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu
 podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed
 nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po
 przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

**§ 37**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym,

 w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Pracownik ma prawo wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu

 informacji, że urlop został udzielony.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pracownik winien złożyć najpóźniej na dzień
 przed planowanym rozpoczęciem urlopu do bezpośredniego przełożonego, który
 po podjęciu decyzji niezwłocznie przekazuje wniosek do osoby prowadzącej
 sprawy kadrowe.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, z zastrzeżeniem,

 że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych
 dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również
 dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania
 przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

5. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca
 września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie
 obowiązków pracowniczych.

**§ 38**

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

**§ 39**

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, po udokumentowaniu przez
 pracownika faktu poniesienia szkody.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na
 stanowisku kierowniczym bądź na samodzielnym stanowisku, aby podał miejsce
 pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

**§ 40**

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

**§ 41**

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

**§ 42**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie

 wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik
 winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem
 przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy w czasie, której
 powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.

3. Jeżeli pracownik nie wykorzysta w danym roku kalendarzowym urlopu na żądanie

 w pełnym wymiarze 4 dni, to te dni nie zwiększają wymiaru urlopu na żądanie

 w kolejnym roku kalendarzowym. Niewykorzystana przez pracownika w danym
 roku kalendarzowym część urlopu na żądanie staje się od 1 stycznia kolejnego
 roku kalendarzowego urlopem, do którego stosuje się takie same zasady jego
 wykorzystywania jak do pozostałej części urlopu wypoczynkowego.

**§ 43**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

**§ 44**

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośredniemu przełożonemu.

|  |
| --- |
| **CZAS PRACY** |

**§ 45**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy

 w zakładzie pracy 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.

**§ 46**

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. Pracodawca lub osoba prowadząca sprawy kadrowe udostępnia ewidencję czasu
 pracy pracownikowi, na jego żądanie.

**§ 47**

1. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, z możliwością
 przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin
 tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie
 rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące (styczeń – marzec, kwiecień –
 czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień).

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo
 miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu
 pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do
 wykonania powierzonych zadań, uwzględniając czas pracy, o którym mowa

 w ust. 1.

**§ 48**

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu
 czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy
 w terminie określonym w przepisach prawa pracy do końca okresu
 rozliczeniowego w terminie z nim określonym.

3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy
 równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego
 samego okresu rozliczeniowego.

4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy

 pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.

5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący
 ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.

6. Praca w dniu wolnym od pracy w przewidzianym dobowym wymiarze czasu pracy
 nie generuje automatycznie nadgodzin. Mogą one powstać dopiero na koniec
 okresu rozliczeniowego, jeśli ten dzień nie zostanie zrekompensowany wcześniej
 udzieleniem dnia wolnego.

**§ 49**

1. Pracownicy administracyjni Urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku
 od **7.30 do 15.30** natomiast w miesiącach lipiec i sierpień w godzinach od **6.00** do
 **14.00**

2. Pracownicy obsługi - sprzątaczki wykonują pracę od poniedziałku do piątku
 w godzinach **od 6.00 do 7.30 i od 12.00 do** **18.30.**

3. Pracownicy obsługi – robotnicy gospodarczy świadczą pracę w godzinach
 określonych jak dla pracowników administracyjnych.

4. Pracownicy ds. opiekuńczo wychowawczych (świetlice środowiskowe w Sztutowie,
 Kątach Rybackich, Grochowie Trzecim i Łaszce) wykonują pracę od wtorku do
 soboty w godzinach ustalonych Zarządzeniem Wójta Gminy .

5. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym

 wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

6. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz
 niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

7. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu
 Stanu Cywilnego, to pracownicy ilość przepracowanych godzin mogą:

 a) każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym
 z przełożonym;

 b) sumować przepracowane godziny i odebrać je w terminie uzgodnionym z

 bezpośrednim przełożonym.

8. Informację o sposobie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do
 pracownika do spraw kadrowych.

9. Wójt lub sekretarz ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla
 niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie
 zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy urzędu.

10. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego
 stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin
 tygodniowo.

**§ 50**

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

**§ 51**

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy
 zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do
 pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod
 telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Wójt lub jego
 zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku
 kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do
 osoby prowadzącej sprawy kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do
 drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego
 dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.

3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika

 do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

**§ 52**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi

 przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
 Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej
 w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają
 prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub
 do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana
 praca.

**§ 53**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej
 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co
 najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11
 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku

 z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być
 skrócony, co najwyżej do 24 godz.

4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą pracowników Urzędu w sytuacji, które wymagają
 podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także
 bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym
 zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub
 przestępstwem o charakterze terrorystycznym.

5. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 4

 pracownikom Urzędu przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres

 wypoczynku.

* 1. **Praca w godzinach nadliczbowych**

**§ 54**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest

 zatrudniony, na polecenie pracodawcy wykonuje on pracę w godzinach
 nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz
 w niedziele i święta.

2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży,
 pracownik młodociany, a także – z wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji
 ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku
 pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń
 czynników szkodliwych dla zdrowia.

3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć
 pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz
 opiekujący się dziećmi w wieku do lat 8. Powinni jednak wykazać istnienie
 obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

**§ 55**

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:

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

 b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1
 pkt b nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godz. w roku

 kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie
 może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie
 pracodawcy.

5. Polecenie pracy w nadgodzinach pracodawca może zarządzić pisemnie lub ustnie.

 Wzór pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznikdo niniejszego Regulaminu Pracy.

6. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie przełożonego pracę
 w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo
 czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek
 pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop
 wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.

7. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach
 nadliczbowych stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

8. Wnioski, o których mowa powyżej przechowywane są łącznie z ewidencją czasu
 pracy pracownika.

9. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach
 nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca
 udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

10. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony
 ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony
 w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do
 wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości
 czasu wolnego.

11. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane
 przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

**§ 56**

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem tj. zastępca wójta, sekretarz Gminy, skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz kierownik USC wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

* 1. **Praca w niedzielę i święta**

**§ 57**

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 700 w tym dniu, a godziną 7 00 dnia następnego.

**§ 58**

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

1. Pracownikowi wykonującemu pracę:

 a) w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy

 w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli,

 b) w zamian za pracę w święto - do końca okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę

 w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt a, pracownikowi przysługuje inny
 dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego

 w terminie z nim ustalonym.

3. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta do
 końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach określonych
 w Kodeksie Pracy.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę

 w niedzielę i święto w terminie wskazanym w ust.1 pkt b, pracownikom jak również

 osobom, o których mowa § 55 przysługuje rekompensata na zasadach
 określonych w Kodeksie pracy.

* 1. **Praca w porze nocnej**

**§ 59**

1. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej
 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej 1/4 czasu pracy
 w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godz. 22.00 do 6.00 dnia
 następnego.

3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do
 wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

**§ 60**

Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta w pierwszej kolejności określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., a w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie przepisy Kodeksu Pracy.

|  |
| --- |
| **PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW** |

**§ 61**

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na
 podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub
 uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy
 lub za jego zgodą.

3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika
 określa odrębne zarządzenie Wójta.

|  |
| --- |
| **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA****PRZECIWPOŻAROWA** |

**§ 62**

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

2. 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 niebezpieczeństwem innym osobom
 pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o
 tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie
 usuwa zagrożenia, o którym mowa wyżej, pracownik ma prawo oddalić się z
 miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca

 zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo

 do wynagrodzenia.

4. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla
 zdrowia lub życia ludzkiego, są wykonywane, przez, co najmniej dwie osoby, w
 celu asekuracji.

**§ 63**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
 oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

2) prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

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

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także
 środki ochrony indywidualnej;

6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie
 odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych

 mu narzędzi pracy.

**§ 64**

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu
 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:

1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny;

2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników

 administracyjnych).

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej

 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych

 do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe

 szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.

4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki
 z zewnątrz.

5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na
 piśmie.

6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada

 on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych
 umiejętności.

7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

8. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminami niżej podanymi:

1) pracodawca - co 5 lat,

2) kierownicy - co 5 lat,

3) pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat,

4) robotnicy (pracownicy obsługi) - co 3 lata.

**§ 65**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach

organizacyjnych ponosi odpowiedzialność pracodawca, który jest w szczególności zobowiązany do:

1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;

2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony

 indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie

 z przeznaczeniem;

3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający
 przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi
 z warunkami środowiska pracy;

4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz
 odpowiedniego wyposażenia technicznego;

5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad
 bhp.

**§ 66**

Gospodarkę środkami ochrony indywidualnej , odzieżą i obuwiem roboczym oraz norm przydziału środków higieny osobistej i wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 67**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego

 pracownika.

2. W szczególności pracownik obowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego
 zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać
 wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład

 w miejscu pracy;

4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony

 indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym

badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

|  |
| --- |
| **PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA** |

**§ 68**

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną
 pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się

 z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Pisemnie opracowana Ocena Ryzyka Zawodowego dla poszczególnych stanowisk

 znajduje się na stanowisku pracownika do spraw kadr.

4. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.

5. Każdy pracownik podlega również okresowym badaniom lekarskim, a także
 badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą,
 trwającej dłużej niż 30 dni w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na
 dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się na
 koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.

6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia

 lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym
 stanowisku.

7. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy

 pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy
 wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za
 niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu
 Ubezpieczeń Społecznych.

8. Pracodawca ma obowiązek zagwarantować pracującym przy monitorach okulary

 korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach

 profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania. Pracującym
 przy komputerze należą się okulary, których koszty pokrywa pracodawca, jeśli
 lekarz zaleci ich używane przy monitorze ze względu na stan wzroku.
 Szczegółowe zasady w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach
 wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie Wójta.

**§ 69**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-
 sanitarne, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

2**.** Pracodawca wprowadza w toaletach dla pracowników stosowanie mydła w płynie
 czerpanego z dozowników, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego

 przemysłowego zamykanych w specjalnej obudowie.

|  |
| --- |
| **PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ****PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH****LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM** |

**§ 70**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
 Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez
 podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich
 przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan
 lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo – jeżeli uzasadniają to
 inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu
 w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy i osobie

 prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika
 alkoholu w czasie pracy lub stawienia się w miejscu pracy w stanie wskazującym
 na spożycie alkoholu.

4. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno
 w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej
 usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien
 telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim
 przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do
 załatwienia sprawy.

6. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony sam lub przy udziale Policji.

7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem
 przez pomiar wydychanego powietrza.

8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu
 trzeźwości.

9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy
 stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia
 kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych
 paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za
 naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 71**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien
 zawierać:

 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną

 o zgłoszeniu;

 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;

 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości
 oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;

 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;

 5) wskazanie dowodów, np. świadków;

 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy

 osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku

 trzeźwości;

 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań

 na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje
 propozycję decyzji personalnych.

**§ 72**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie
 narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie
 Urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie
 podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez
 lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub
 określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza

 odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na
 reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o
 ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego
 przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie Urzędu zostaną

 przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

|  |
| --- |
| **OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ** |

**§ 73**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej ostatniego
 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy,
 wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki

 do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej 10 dnia
 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty
 wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

4. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie

 Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie wypłacane są w terminie wypłaty

 wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.

5. Szczegółowe zasady przyznawania innych świadczeń pieniężnych określa
 Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Urzędzie i odrębne przepisy.

**§ 74**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe
 pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie
 Urzędu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika
 albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia
 podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub
 współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać
 wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego
 sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się
 za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym w § 68 ust. 1 wynagrodzenie wpłynie
 na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia

 społecznego.

6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do
 wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego
 wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 75**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe, pracownicy naliczający i wypłacający przedmiotowe świadczenia, pracownicy zajmujący się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracownicy administrujący zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**§ 76**

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne
 oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu
 tylko następujące należności:

 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń

 alimentacyjnych;

 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności
 innych niż świadczenia alimentacyjne;

 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych

 wynagrodzenia;

 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych –

 do wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać
 połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 –
 trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne
 potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne
 podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej
 wysokości.

6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone

 w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który
 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są
 wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się
 od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

**§ 77**

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych

 przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu

 pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek

 dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy

 tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia
 alimentacyjne;

 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych

 udzielonych pracownikowi;

 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych

 przewidzianych w art. 80 ust. 2.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty
 określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

**§ 78**

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 71 potrąceń na zaspokojenie świadczeń

 alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego,

 z wyjątkiem przypadków, gdy:

 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna

 suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich

 należności alimentacyjnych;

 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub

 administracyjnej.

2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela

 na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

**§ 79**

1. Należności inne niż wymienione w § 76 ust. 1 i 6 mogą być potrącane
 z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia

 za pracę w wysokości:

 1) określonej w § 77 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy;

 2) 80% kwoty określonej w § 77 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż

 określone w pkt 1.

|  |
| --- |
| **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY** |

**§ 80**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie
 pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych
 lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

 1) karę upomnienia;

 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
 lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie
 pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.

4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy
 komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej

 nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika,
 a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia,
 przypadającego pracownikowi do wypłaty.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa

 i higieny pracy.

7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości

 o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia
 się naruszenia.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego
 należy sporządzić stosowną notatkę.

9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być
 wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się,
 a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując
 rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez
 pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i
 terminie jego wniesienia.

 Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia

 obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy
 stosunek do pracy.

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik
 może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
 O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt, a pod jego
 nieobecność jego zastępca.

 Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest
 równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. 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.

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

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt
 osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej
 inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą
 przed upływem tego terminu.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu
 przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 81**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest

w szczególności:

1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;

2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące

 dezorganizację pracy;

3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,

4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku
 albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;

5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub

 kierownika komórki organizacyjnej;

6) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia

 bezpośredniego przełożonego;

7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;

8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;

9) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie
 Urzędu oraz na terenie pracy;

10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie
 ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji
 politycznej itp.;

11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

|  |
| --- |
| * 1. **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**
 |

**§ 82**

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:

 1) nagroda pieniężna;

 2) pochwała pisemna;

 3) pochwała publiczna;

 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek kierownika komórki

 organizacyjnej.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt
 osobowych pracownika.

|  |
| --- |
| **OCHRONA RODZICIELSTWA** |

**§ 83**

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.

**§ 84**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na
 stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 85**

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.

**§ 86**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat

 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni,
 z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia
 wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

**§ 87**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach

 i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie

 uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący
załącznik do niniejszego Regulaminu.

|  |
| --- |
| * 1. **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**
 |

**§ 88**

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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

**§ 89**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;

 2) warunków zatrudnienia;

 3) awansowania;

 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię,
 narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie
 etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na
 czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu
 pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza

 niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn
 wyżej określonych.

**§ 90**

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 89 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**§ 91**

1. Dyskryminowanie pośrednie 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 § 89, 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.

2. Formami dyskryminacji są ponadto:

 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).

**§ 92**

1. 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).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu
 seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się
 molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek
 negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**§ 93**

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, 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.

**§ 94**

1. 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 § 83, 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 niedotyczącymi pracowników bez

 powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 83;

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.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania

 podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans
 wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku
 przyczyn określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na
 korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym
 przepisie.

**§ 95**

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

**§ 96**

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

2. 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 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.

**§ 97**

1. Na mocy art. 183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył
 zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania
 w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na
 podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia
 zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą
 niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować
 jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może
 stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku
 pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił

 w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień

 przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania zatrudnieniu.

|  |
| --- |
| **INNE POSTANOWIENIA** |

**§ 98**

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy

 a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały,

 pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, elektroniczne nośniki informacji
 i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien,
 drzwi.

2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia
 elektryczne oraz sprzęt komputerowy.

3. Pracownicy upoważnieni do obsługi systemu alarmowego zobowiązani

 są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed

 jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji

 o systemie.

4. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez
 pracodawcę.

5. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf

 i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego
 zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

6. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody Wójta, sekretarza

 gminy.

7. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych

 w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

8. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed
 dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

**§ 99**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych

w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

**§ 100**

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego), telefonu, pieczątek, itp.

**§ 101**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;

2) w miarę możliwości spożywać posiłków;

3) palić tytoniu.

**§ 102**

Pracownik nie powinien:

1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;

2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej

 korespondencji;

3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon komórkowy,

 telefon i faks, do celów prywatnych;

4) pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością

 pracodawcy prywatnego oprogramowania;

5) pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników

 postanowień pkt. 1 - 4.

**§ 103**

1. Pracownicy za wyjątkiem sekretarza Gminy mogą angażować się w działalność

 polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu;

2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą
 korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

2. Ponadto sekretarza Gminy obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych

 i przynależności do nich.

|  |
| --- |
| * 1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
 |

**§ 104**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:

1) Wójt,

2) Sekretarz Gminy,

3) Kierownicy Referatów.

2. Bieżącą kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje pracownik prowadzący
 sprawy kadrowe.

**§ 105**

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.

**§ 106**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości

pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

*Załącznik*

*do Regulaminu Pracy*

*Urzędu Gminy Sztutowo*

Sztutowo, dnia ………………..

**POLECENIE**

**świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

samorządowych wydaję Panu/Pani……………………………………………………..

polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu…………………………..………

Polecenie pracy ma charakter szczególnej potrzeby pracodawcy i związane jest z wykonaniem…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zezwalam/nie zezwalam\* Pani/Panu.........................................................................

na przebywanie w Urzędzie Gminy w Sztutowie w pok. Nr……………….w godz. od .......................do ..............................w dniu ............................................................

*..........................................................*

*(pieczątka i podpis pracodawcy lub*

*osoby upoważnionej)*

*……………………………….*

*/podpis pracownika/*

*\*niepotrzebne skreślić*

*Załącznik*

*do Regulaminu Pracy*

*Urzędu Gminy Sztutowo*

Sztutowo, dnia ……………….…..

………………………………

*(imię i nazwisko pracownika)*

*…………………………………*

*(stanowisko pracy/referat)*

* 1. **Oświadczenie**

**o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że w dniu ……………….od godziny ………… do godziny……………..,

co stanowi łącznie godzin…………………………świadczyłam/em pracę w godzinach

nadliczbowych.

Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych:

Z tego tytułu, jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

............................... (ilość godzin........................)

wybieram:

􀀀 wynagrodzenie\*,

􀀀 czas wolny \*

\*właściwe zaznaczyć

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

 (podpis pracownika)

Potwierdzam/nie potwierdzam\*\*:………………………………..

 (podpis przełożonego)

Zatwierdzam: ………………………….

 (podpis Pracodawcy

 lub osoby upoważnionej)

\*\* niepotrzebne skreślić

* + 1. *Załącznik*

*do Regulaminu Pracy*

*Urzędu Gminy Sztutowo*

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg – przy pracy stałej;

2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30st., a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg – przy pracy stałej;

2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych;

2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4 kołowych;

3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia

transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej

i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:

1) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2;

2) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

* + 1. *Załącznik*

*do Regulaminu Pracy*

 *Urzędu Gminy Sztutowo*

…………………………………..

 *(imię i nazwisko pracownika)*

………………………………….

 *(stanowisko pracy)*

**Wniosek pracownika dotyczący zwolnienia od pracy
w celu załatwienia spraw osobistych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ………………………… w godzinach od …………… do …………..

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu ……………………….. w godzinach od……………. do ………………… .

 ………………………………

 (podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\*

………………………………………….

 *(podpis pracodawcy lub osoby*

 *reprezentującej pracodawcę)*

\*niepotrzebne skreślić