

Zarządzenie Nr 120.4.2024

Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 02 kwietnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wilczynie.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023, poz. 1465 t. j.), Wójt Gminy Wilczyn zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Wilczynie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 120/11/2016 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 02 grudnia 2016 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT GMINY
mgr Grzegorz Skowroński

Załącznik

do Zarządzenia Nr 120.4.2024 Wójta Gminy
Wilczyn z dnia 02 kwietnia 2024 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY WILCZYN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Wilczynie oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
3. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

1. Ilekcrc w regulaminie pracy jest mowa o
 - urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyn,
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyn, reprezentowany przez Wójta Gminy Wilczyn lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
 - wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyn,
 - kierownikn zakładu pracy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilczyn, lub osobę przez niego upoważnioną,
 - pracownikn – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Wilczyn,
 - regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wilczyn
2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Wójt Gminy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków przed dopuszczeniem pracownika do pracy,
- 2) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę,
- 3) 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,
- 4) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 5) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym urzędu oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,



- 6) informowania pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy,
- 7) udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
- 8) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 9) przestrzegać zasad równego traktowania pracowników, pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu,
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, 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.
- 11) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 12) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 18) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także środków bhp,
- 19) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 20) przeciwdziałania mobbingowi w pracy,
- 21) zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie,
- 22) informowania, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego,
- 23) organizowania służby przygotowawczej dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony.



§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) kierowania procesem pracy pracownika i rozliczania go z jej efektów,
- 2) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 3) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 4) określania i zmiany zakresu obowiązków każdego z pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 5) egzekwowania od pracownika realizacji obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy,
- 6) egzekwowania przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) egzekwowania dbałości o dobro zakładu pracy i ochrony jego mienia,
- 8) egzekwowania zachowania w tajemnicy informacji,
- 9) egzekwowania przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 10) polecenia pracownikowi wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w okolicznościach związanych z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia, ochrony mienia, środowiska czy usunięcia awarii,
- 11) rekompensowania pracy nadliczbowej czasem wolnym,
- 12) nakładania na pracowników kar porządkowych (upomnienia, nagany lub kary pieniężnej),
- 13) przyznania pracownikowi nagród i wyróżnień,
- 14) odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego (w określonych okolicznościach, nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu) lub przesunięcia jego terminu (jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy),
- 15) udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego,
- 16) dokonywania potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych (np. na świadczenia alimentacyjne, kary pieniężne itp.).

III. PRAWA i OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalony w zakładzie pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- 4) przestrzegać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) zachować trzeźwość w pracy,



- 9) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 10) przestrzegać prawa,
- 11) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 12) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 13) zachować tajemnice państwowe i służbowe w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 15) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) podlegać okresowym ocenom kwalifikacyjnym,
- 17) nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 18) pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Zobowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy samorządowemu w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
- 19) jest obowiązany na żądanie upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
- 20) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 7

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach,
- 3) do odmowy wykonania poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 4) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym



niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w tym ustępie.

- 5) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 8

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu, pracownik powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i odnotować w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.
4. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez Wójta.

§ 9

Zabronione jest wykonywanie na terenie urzędu przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Pracodawcy.

§ 10

Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 11

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach i utrudnieniach w pracy.
2. Po zakończeniu pracy każdy Pracownik obowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie.
3. Opuszczając pomieszczenie pracy Pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - 2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 12

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć Pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 13

W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 14

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w pracy, a pracownicy są zobowiązani je wykonywać.

2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników.

V. SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY.

§ 15

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 16

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji.

§ 17

1. Załatwianie przez Pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają Wójt oraz Sekretarz Gminy.

§ 18

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych i po wpisaniu się w rejestrze wyjść.
2. Wyjścia podczas godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze bezzwłocznie. Nie odnotowanie godziny powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

VI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta



nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
5. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
7. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.
8. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
9. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez Pracodawcę po porozumieniu z Pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
10. Pracownik może uzyskać urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody wyrażonej przez Wójta lub Sekretarza Urzędu Gminy na wniosku urlopowym.
11. Urlop niewykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² KP.
12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
13. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak aby umożliwić Pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
3. Zgłoszenie może być dokonane osobiście, telefonicznie lub faksem.

§ 21

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 ustępie 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej 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 wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Za czas przebywania na urlopie opiekuńczym pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 23

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Przepisy ustępu 1 i 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 24

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek Pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania Pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.



VII. CZAS PRACY.

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Urząd Gminy Wilczyn pracuje w podstawowym systemie czasu pracy, rozpoczyna pracę o godz. 7.30, a kończy o godz. 15.30.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty.
4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące (styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień).
7. Czas pracy dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik zakładu w porozumieniu z pracownikiem. Rozkład czasu pracy danego pracownika winien być sporządzony w formie pisemnej na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.

§ 26

1. Przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Ustalając rozkład czasu pracy uwzględnia się przysługujący pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

W/w przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.



5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu.

§ 27

Pracownik ma prawo do przerw, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

1. wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
2. jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
3. jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Przerwa udzielana jest na wniosek pracownicy poświadczony stosownym zaświadczeniem lekarskim.
7. Przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 28

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 2 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 ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
6. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym: 150 godzin.
7. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez



pracodawcę. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 29

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 30

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 32

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wilczynie.

IX. PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM W CIĄŻY LUB KARMIĄCYM DZIECKO PIERSIĄ

§ 33

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

X. OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z przepisami prawa. W szczególności pracodawca jest obowiązany:



- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 3) szkolić pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
 - 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 5) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
 - 6) zapoznać pracowników z dokumentacją oceny ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku pracy oraz o zasadach i środkach ochrony przed zagrożeniem. Zapoznanie się z dokumentacją pracownik potwierdza podpisem na karcie informacyjnej, która pozostaje w jego aktach osobowych.
3. Rodzaj i ilość środków higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego dla poszczególnych grup pracowników określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Dokumentację oceny ryzyka zawodowego pracowników Urzędu Gminy Wilczyn określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 35

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i podstawowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

XI. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 37

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 ustępie 1.
3. Przejawem dyskryminowania 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).
4. 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).
5. 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.

§ 38

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 37, 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.

§ 39

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 § 37 ustęp 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 określonych w §37 ustęp 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.

§ 40.

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 §37 ustęp 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 41.

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

§ 42.

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.

§ 43.

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 w/w stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracownik, o którym mowa w ustępie 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44.

Pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi równego traktowania za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

XII. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI W PRACY

§ 45.

1. Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie pracy.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracodawca powinien zarówno zapobiegać zjawiskom o charakterze mobbingowym (działania prewencyjne pracodawcy), jak i praktycznie przeciwdziałać negatywnym skutkom - w przypadku zaistnienia mobbingu w zakładzie pracy.

§ 46.

1. Wewnętrzną politykę antymobbingową i antydyskryminacyjną określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Pracownik zostaje zapoznany z wewnętrzną polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

XIII. MONITORING

§47.

1. W celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa w obszarze przestrzeni publicznej ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu oraz zabezpieczenia mienia należącego do pracodawcy, a także celem ograniczenia zachowań nagannych, wybryków chuligańskich, oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu, wprowadzony został monitoring wizyjny wokół budynku Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzebińska 12D, 62-550 Wilczyn.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ustępie 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ustępie 2 i 3, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informacje o stosowaniu monitoringu.
6. Pracodawca oznacza teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA.

§48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,



a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń stosownie do przepisów Kodeksu pracy.

§ 49.

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§50.

1. Karę wobec pracownika stosuje Wójt.
2. Decyzję o ukaraniu wręcza się pracownikowi na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
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.

§51.

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

§52.

1. Pracownikom, którzy przez wzorcowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań realizowanych przez urząd, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XV. CIĘŻKIE NARUSZENIE PRZEZ PRACOWNIKA PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§53

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:



- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w obowiązujących ustawach.

§54

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 KP 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 miejscu pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przysyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) kradzież mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, pieczęci oraz innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) szczególnie poważne zachowania o charakterze mobbingującym i dyskryminującym, prowadzące do rozstroju zdrowia.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§55

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu każdy Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

