

Zarządzenie Nr 0050.21.2024
Wójta Gminy Starożreby
z dnia 14 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Starożrebach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572 z późn.zm.) art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Starożrebach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Starożreby Nr 0050.21.2020 z dnia 17 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Starożrebach.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.21.2024
Wójta Gminy Staroźreby
z dnia 14.02.2024 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W STAROŹREBACH

Wójt Gminy


mgr Radosław Groszewski
Pracodawca



Rada Pracownicza

Staroźreby, dnia 14.02.2024 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY.....	3
III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	6
IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	9
V. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY	11
VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	11
VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.....	12
VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA	13
IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	13
X. DYSCYPLINA PRACY	13
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	14

Załączniki:

- nr 1** – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentacją wewnątrzzakładową
- nr 2** – Informacja dla pracownika w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu
- nr 3** – Zgody pracownika na przetwarzanie danych
- nr 4** – Potwierdzenia zapoznania z monitoringiem
- nr 5** – Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych
- nr 6-** Wniosek pracownika o pozostanie na stanowisku po godzinach pracy
- nr 7-** Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy
- nr 8-** Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem
- nr 9-** Wniosek o urlop wypoczynkowy
- nr 10-** Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego
- nr 11-** Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej
- nr 12-** Wniosek w sprawie zmiany rodzaju umowy o pracę
- nr 13** – Karta obiegu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2022r. poz. 1510, 1700, 2140 oraz Dz. U. z 2023 r. poz. 240, 641 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) w uzgodnieniu z zakładową radą pracowniczą.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) „Pracodawcy” lub „Urzędzie”: należy przez to rozumieć „Urząd Gminy w Staroźrebach”, reprezentowany przez Wójta Gminy Staroźreby lub inną upoważnioną przez niego osobę;
 - b) „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie stosunku pracy;
 - c) „bezpośrednim przełożonym” należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko bezpośrednio wyższe od stanowiska powierzonego Pracownikowi, umocowaną do sprawowania bezpośredniego kierownictwa i nadzoru nad wykonywaniem obowiązków pracowniczych przez Pracownika; w razie nieobecności w pracy takiej osoby - bezpośrednim przełożonym jest osoba, która ją zastępuje, zgodnie z wewnętrznym zakresem obowiązków lub zakresem pełnomocnictwa do której dany Pracownik raportuje zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym Pracodawcy i która jest uprawniona do wydawania Pracownikowi wiążących poleceń;
 - d) „prawie pracy” należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układu zbiorowego pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych oraz regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy (w tym postanowienia Regulaminu pracy);

§ 4

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu oraz wszelką dokumentacją wewnątrzzakładową pracownik potwierdza w treści oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż.,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
 - 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 11) przekazywać informacje, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy w postaci papierowej lub elektronicznej.
2. Normy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.
3. Przepisy Kodeksu pracy dotyczące wyrażenia zgody pracownika na przetwarzanie jego danych stanowią Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 8) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych.
 - 9) zachowanie schludnego ubioru,
 - 10) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach, w tym o przypadkach spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęciu pracy po spożyciu alkoholu lub paleniu tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§ 7

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.
4. W Urzędzie został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z Art. 22[2] Kodeksu Pracy wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Monitoring obejmuje wnętrze budynku Urzędu, z wyjątkiem kuchni, pomieszczeń sanitarnych, które są odpowiednio oznakowane. Monitoring wizyjny obejmuje również teren wokół siedziby Urzędu. Szczegółowe zasady instalacji oraz korzystania z monitoringu określają przepisy Kodeksu pracy.
6. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nie dłuższy niż określony w obowiązujących przepisach. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
8. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniających ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
9. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
10. Potwierdzenia zapoznania z monitoringiem stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

§ 8

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu Urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.

4. Na żądanie Wójta Gminy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 9

Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

Szczegółowe warunki badania trzeźwości zostały określone odrębnie.

§ 10

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zachowania, pieczęci i kluczy,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 4) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 5) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 6) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
- 7) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr.
2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.
4. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy oraz kontroli ogólnej dokonuje Sekretarz Gminy w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.

6. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr lub bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr, w książce ewidencji wyjść służbowych bądź za pomocą wniosków o wyjścia prywatne znajdujące się w miejscu wskazanym przez Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr.
8. Wzór wniosku o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.
9. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe).
10. Powrót do pracy odnotowuje się w książce niezwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności, stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
11. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 13

1. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do niedzieli.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników administracyjno-biurowych są soboty.
3. W Urzędzie Gminy przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

§ 14

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie równoważnym przedstawiają się następująco:

Poniedziałek	9.00 – 17:30
Wtorek	7.30 – 15.30
Środa	7.30 – 15.30
Czwartek	7.30 – 15.30
Piątek	7.30 – 15.00

za wyjątkiem:

- pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, którzy mogą pracować również w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego,
 - pracowników posiadających indywidualny rozkład czasu pracy,
 - pracowników posiadających zadaniowy czas pracy;
 - pracowników, do których stosuje się niższe normy czasu pracy;
2. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w Regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.

3. Może zostać wprowadzony indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek pracownika, jeśli nie zaburzy to pracy Urzędu.
4. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych ze sprzątniem, utrzymaniem czystości w budynku Urzędu oraz pracownika gospodarczego, ustala się zadaniowy czas pracy.
5. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się również do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających.
6. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr lub bezpośredniego przełożonego.
7. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
8. Pozostanie na stanowisku pracy po godzinach pracy wymaga formy pisemnej. Wzór wniosku o pozostanie na stanowisku pracy po godzinach pracy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.
9. 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.
10. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§15

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka,
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy,
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy

3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:
 - 1) obniżenie wymiaru etatu,
 - 2) pracę zdalną na wniosek,
 - 3) indywidualny czas pracy,
 - 4) system skróconego tygodnia pracy,
 - 5) ruchomy czas pracy.
5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.
6. Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

7. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu Pracy.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr na wniosku urlopowym. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu Pracy, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem pracy. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.

§ 18

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 20

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§21

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia. Wzór wniosku opiekuńczego stanowi **Załącznik Nr 10** do Regulaminu Pracy.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu, w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
 - 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Wzór wniosku dot. zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej stanowi **Załącznik Nr 11** do Regulaminu Pracy.
4. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
5. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika złożony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośrednio przełożonemu lub w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.

§23

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, wnioski w sprawie:
 - 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
 - 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
 - 3) udzielania urlopu rodzicielskiego,
 - 4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.
3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub powiadomić Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia, za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. Niedotrzymanie powyższych terminów:
 - a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
 - b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.
6. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, na które zostaje skierowany przez Pracodawcę. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 25

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

§ 26

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 27

1. Odzież ochronna i robocza jest własnością pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne. Pranie, konserwację i naprawę zapewnia pracodawca.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 28

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach wzbronionych.

§ 29

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Matki samotnie wychowujące dziecko podlegają szczególnej ochronie w przypadku redukcji zatrudnienia. Wynika to z przepisów dotyczących zwolnień, które określają, że osobie będącej jedynym żywicielem rodziny, pracodawca nie może wypowiedzieć umowy. Pozbawienie samotnej matki zatrudnienia jest niezgodne z przyjętymi zasadami współżycia społecznego, ponieważ znajduje się ona w gorszym położeniu osobistym niż pozostali pracownicy.
5. Pracownik opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia podlega szczególnej ochronie prawa pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

§ 30

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
2. W razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 31

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.
5. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu pracy.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 32

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu, płatne 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym dopuszczalna jest wypłata 20 grudnia.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

Wynagrodzenia za pracę oraz inne płatności wynikające ze stosunku pracy przekazywane są na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych zgodnie z art. 86 § 3 KP.

§ 33

Wysokość wynagrodzenia znana jest pracodawcy i pracownikowi, którego dotyczy. W tej sprawie obie strony związane są tajemnicą Urzędu, która obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 34

Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości Pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

§ 36

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 37

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 38

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 39

1. Kary stosuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona do działania w imieniu Wójta i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Kierownika Jednostki. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) rozliczenia się z wykonania powierzonych zadań oraz otrzymanego wyposażenia,
 - 2) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek pożyczek i innych zobowiązań,
 - 3) załatwienia formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia - **Załącznik nr 13** do Regulaminu Pracy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony i z dniem wejścia w życie uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wraz z innymi przepisami będącymi przedmiotem zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.
3. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z radą pracowniczą działającą u pracodawcy.

§ 41

Integralną częścią regulaminu pracy są załączniki:

- nr 1** – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokumentacją wewnątrzzakładową;
- nr 2** – Informacja dla pracownika w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu;
- nr 3** – Zgody pracownika na przetwarzanie danych;

- nr 4 – Potwierdzenia zapoznania z monitoringiem;
- nr 5 – Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych;
- nr 6- Wniosek pracownika o pozostanie na stanowisku po godzinach pracy;
- nr 7- Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy;
- nr 8- Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem;
- nr 9- Wniosek o urlop wypoczynkowy;
- nr 10- Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego;
- nr 11- Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej;
- nr 12- Wniosek w sprawie zmiany rodzaju umowy o pracę;
- nr 13 – Karta obiegu.

§ 42

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Regulamin jest do wglądu w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.
3. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Wójt Gminy i Sekretarz Gminy.

§ 43

1. Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:
 - a) wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub
 - b) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
 - c) przesłanie pocztą elektroniczną.
2. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§ 44

1. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych.
3. Uchyła się Regulamin Pracy z dnia 17 marca 2020 roku i zastępuje się go niniejszym Regulaminem Pracy.

Stanowisko....., dnia ..16.02.2020r.....

.....
w uzgodnieniu z Radą Pracowniczą

Wójt Gminy
mgr Kamili Groszewski
Pracodawca

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Staroźreby, dnia

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z DOKUMENTACJĄ WEWNĄTRZZAKŁADOWĄ

Oświadczam, że zostałem(łam) zapoznany(a) z:

- treścią regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i informacji o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 K.p., regulaminem organizacyjnym, Regulaminem ZFŚS,
- przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac – art. 237⁴ §1 Kodeksu Pracy,
- zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i uprawnieniami na moim stanowisku pracy – art. 94 pkt 1 Kodeksu Pracy,
- obwieszczeniem o obowiązujących w zakładzie pracy systemach i rozkładach czasu pracy oraz stosowanych okresach rozliczeniowych,
- przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zakresem informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa,
- przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
- celem, zakresem oraz sposobem stosowania monitoringu,
- ryzykiem zawodowym związanym z powierzoną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- możliwością zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- możliwością awansu;
- wolnymi stanowiskach pracy;
- informacją o wprowadzeniu w zakładzie pracy kontroli trzeźwości i zasadach jej przeprowadzania;
- kodeksem etyki pracowników samorządowych;
- wewnętrzną polityką antymobbingową;
- instrukcjami BHP obowiązującymi u pracodawcy,
- oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – art.226 pkt 2 Kodeksu pracy
- regulaminem pracy zdalnej
- innymi aktami wewnątrzzakładowymi.

.....

(podpis pracownika)

Informacja dla pracownika

zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

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

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się
3a na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18 § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}

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

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18^{3e}	§ 1. 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. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika. § 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioszek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Zapoznał-am/em się z treścią zawierającą obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Starożreby, dnia

.....

Zgody pracownika na podstawie art. 22^{1a} Kodeksu pracy

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego prywatnego numeru telefonu celem służbowego kontaktu przez zakład pracy ze mną.

.....
(podpis pracownika)

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego prywatnego adresu email celem służbowego kontaktu przez zakład pracy ze mną w tym, wysyłanie pasków płacowych, PIT 11 itp.

.....
(podpis pracownika)

3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego wizerunku na potrzeby umieszczenia zdjęcia na identyfikatorze.

.....
(podpis pracownika)

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego wizerunku na potrzeby umieszczenia zdjęcia na stronie internetowej.

.....
(podpis pracownika)

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego wizerunku na potrzeby umieszczenia zdjęcia w wewnętrznym komunikatorze pracowniczym.

.....
(podpis pracownika)

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego imienia i nazwiska w celu umieszczenia na identyfikatorze.

.....
(podpis pracownika)

7. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego imienia i nazwiska w celu umieszczenia na tabliczce przy drzwiach do zajmowanego pomieszczenia biurowego.

.....
(podpis pracownika)

8. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego imienia i nazwiska w celu umieszczenia na stronie internetowej pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

9. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego imienia i nazwiska w celu skonstruowania służbowego adresu mailowego identyfikującego pracodawcę.

.....
(podpis pracownika)

*10. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego stanowiska służbowego celu umieszczenia na identyfikatorze pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

*11. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę mojego stanowiska służbowego w celu umieszczenia na tabliczce przy drzwiach do zajmowanego pomieszczenia biurowego.

.....
(podpis pracownika)

*Tylko w przypadku, gdy łącznie z innymi danymi np. wizerunkiem, imieniem i nazwiskiem.

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Staroźreby, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/i.....

Potwierdzenie zapoznania z monitoringiem – art. 22² § 8 Kodeksu pracy

Na podstawie art. 22² § 8 KP potwierdzam zapoznanie z :

1. celem, zakresem i sposobem stosowania monitoringu wizyjnego.

.....
data i podpis Pracownika

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

.....
/miejscowość, data/

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

Wniosek o wyjście w celu załatwienia spraw prywatnych w czasie godzin pracy

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw
prywatnych w dniu od godz. do godz.

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
/podpis przełożonego/

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy

Staroźreby, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....

WNIOSEK PRACOWNIKA O POZOSTANIE NA STANOWISKU

PO GODZINACH PRACY

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu

w miejscu pracy w godzinach od do w związku

z koniecznością

.....

.....

.....

(przyczyna pozostania)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam/ nie wyrażam zgody

.....

(data, podpis i pieczęć Wójta Gminy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

.....
(dane pracodawcy)

Wniosek o elastyczną organizację pracy

Na podstawie art. 188¹ § 1 K.p. wnoszę o elastyczną organizację pracy:

- 1) imię i nazwisko dziecka data urodzenia
- 2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:
.....
.....
- 3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
- 4) termin zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:
- 5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:
.....

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(adres pracodawcy)

**Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem przysługującego z mocy art. 188 Kodeksu pracy na dziecko

.....
(imię i nazwisko dziecka)

urodzone dnia w wymiarze dni/godzin* w terminie

.....
(podpis pracownika)

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów* nie korzysta z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu pracy w liczbie dni lub godzin, które będą wykorzystane przez pierwszego rodzica zgodnie z treścią wniosku.

Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego przysługującego za rok.....,
w liczbie dni..... w terminie od do
W czasie urlopu zastępstwo pełnić będzie Pani/Pan *)

Z poważaniem

.....
(podpis pracownika)

*Nie stwierdzam/stwierdzam *) istnienia przeszkód uniemożliwiających odbycie urlopu w terminie
i wymiarze wskazanym w niniejszym wniosku*

.....
(data i podpis przełożonego)

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *) na udzielenie urlopu w terminie i wymiarze wskazanym
w niniejszym wniosku.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy

.....
(oznaczenie pracownika)

.....
(miejscowość i data)
.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 173¹ K.p. wnoszę o udzielenie mi w: r. urlopu opiekuńczego w wymiarze: dni/dnia* w terminie

Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia

z poważnych względów medycznych:
(imię i nazwisko osoby wymagającej opieki/wsparcia)

2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

☐ w stosunku pokrewieństwa** :
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

☐ nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej w pkt 1 wniosku jest:

.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** do członków rodziny w rozumieniu art. 173¹ K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

☐ zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy

(oznaczenie pracownika)

(miejscowość i data)

(oznaczenie pracodawcy)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej
w pilnych sprawach rodzinnych**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem:

[illegible]

(podpis pracownika)

zaznaczyć właściwe

Podstawa prawna: art. 148¹ K.p.

Załącznik nr 12 do Regulaminu pracy

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość i data)

.....

(stanowisko)

.....

(dane pracodawcy)

**Wniosek
w sprawie zmiany rodzaju umowy o pracę/
o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy**

Na podstawie art. 29³ § 1 K.p. wnoszę o:

☐ zmianę rodzaju umowy o pracę na czas określony z dnia na umowę na
(data) czas
nieokreślony.

☐ zatrudnienie w bardziej przewidywalnych i bezpiecznych warunkach pracy poprzez:

zmianę rodzaju pracy na*

zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy*

inne zmiany*

Wniosek swój motywuję tym, że**

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** wskazanie przyczyny złożenia wniosku jest fakultatywne

KARTA OBIEGOWA
pracownika Urzędu Gminy w Staroźrebach

1. Imię i nazwisko
2. Referat
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia pracownika
5. Data rozwiązania stosunku
pracy/przeniesienia.....

L.P.	RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY**	DATA, PODPIS, PIECZĄTKA OSOBY UPRAWNIONEJ	UWAGI
1	Sprzęt komputerowy (komputer, drukarka, oprogramowanie itp.)			
2	Wypożyczenie według spisu inwentarzowego (kalkulator, wentylator, radio, czajnik, itp)			
3	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczęć, pieczęcie			
4	Telefon komórkowy			
5	Dofinansowanie nauki			
6	Upoważnienia i pełnomocnictwa			

7	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
8	Rozliczenie pobranych zaliczek, innych zobowiązań			
9	Zobowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości)			
10	Dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
11	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
12	Pozostałe, inne			
Podpis pracownika				

* niewłaściwe skreślić

** wpisać odpowiednio:

- 1) pobrał
- 2) brak zobowiązania
- 3) rozliczył
- 4) rozliczył się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej
- 5) nie dotyczy

Staroźreby , dnia

.....

.....

podpis Wójta
Gminy Staroźreby