

ZARZĄDZENIE NR I/225/2020

WÓJTA GMINY DOBRE

z dnia 16 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Dobre

Na podstawie art. 104 i art. 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r., poz. 1320) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobre, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu pracy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą:

- 1) zarządzenie nr 103/05 Wójta Gminy Dobre z dnia 5 kwietnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Dobre Regulaminu Pracy;
- 2) zarządzenie nr II/20/08 Wójta Gminy Dobre z dnia 28 maja 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Dobre;
- 3) zarządzenie nr II/19/2011 Wójta Gminy Dobre z dnia 28 grudnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Dobre Regulaminu Pracy;
- 4) zarządzenie nr I/29/2015 Wójta Gminy Dobre z dnia 23 marca 2015 r. zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Dobre Regulaminu Pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobre.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 października 2020 r. tj. po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobre.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobre.

Wójt

Stefan Śpibida

Regulamin pracy Urzędu Gminy Dobre

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1 Podstawa prawna

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2 Zakres przedmiotowy

Regulamin pracy jest aktem prawa ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3 Zakres podmiotowy

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 4 Definicje

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy;
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobre reprezentowany przez Wójta Gminy Dobre;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobre;
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobre;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobre;
- 6) skarbniku - Skarbnika Gminy Dobre;
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu, kierownika zespołu;
- 8) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 9) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 5

Zapoznanie z regulaminem

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

Podstawowe obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy;
- 3) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
- 4) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 6) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy;
- 7) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową;
- 8) dbanie o przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 9) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy i wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
- 11) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

§ 7

Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 3) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania;

- 4) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej;
- 7) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy;
- 8) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy;
- 9) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 10) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 11) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie;
- 12) informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy;
- 13) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

§ 8

Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności i jego przestrzeganie;
- 5) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy;
- 6) dbanie o dobre imię pracodawcy;
- 7) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
- 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę prawem przewidzianą;
- 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 14) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 15) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających;
- 16) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach pracodawcy za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ III. Porządek i organizacja pracy

§ 9

Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku;
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy;
- 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy;
- 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

§ 10

Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy być gotowym do jej rozpoczęcia.

2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się w siedzibie urzędu.

3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren siedziby pracodawcy pracownik zgłasza wójtowi lub sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych.

4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji osób wskazanych w ust. 3, nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność, a usprawiedliwienie zostanie zaakceptowane.

5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy lub dokumentów poza miejsce pracy wymaga uprzedniej zgody wójta lub sekretarza.

7. Przebywanie przez pracownika na terenie siedziby pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy po godzinach pracy lub w dniu wolnym od pracy wymaga uprzedniej zgody wójta lub sekretarza.

§ 11

Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;

- 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
- 3) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą;
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie;
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy;
- 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
- 8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy prawem przewidzianej;
- 9) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 12

Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV.

Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy

§ 13

Okresy zaliczane do czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na realizację obowiązków zawodowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub harmonogramach pracy, jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków.

§ 14

Norma czasu pracy

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 15

Doba pracownicza

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

§ 16

Systemy czasu pracy

1. Pracodawca stosuje równoważny system czasu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30, za wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który udziela ślubów w niedzielę, święta i w dni wolne od pracy oraz poza ustalonymi godzinami pracy w dni powszednie.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, świadczą pracę na podstawie ustalanych przez pracodawcę indywidualnych harmonogramów czasu pracy, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na niżej wymienionych stanowiskach:
 - 1) pomoc administracyjna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - 2) sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:00 do 22:00,
 - 3) robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w systemie miesięcznym i podaje do wiadomości pracowników co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy na okres, na który został sporządzony.
6. Pracodawca może wprowadzać zmiany w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4 w następujących przypadkach:
 - 1) w czasie urlopu lub innej absencji pracownika;
 - 2) w przypadku awarii urządzeń;
 - 3) w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności;
 - 4) na uzasadniony wniosek pracownika.
7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.) oraz inne odrębne przepisy .
8. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi można ustalić indywidualny rozkład czasu pracy lub godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 17

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerwy tych nie można łączyć.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.

4. Okresy przerw określonych w niniejszym paragrafie są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie wójta lub sekretarza.

§ 20

Limit pracy w godzinach nadliczbowych

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 5 godzin na dobę i 384 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 20 dni urlopu w danym roku kalendarzowym, 376 godzin w roku kalendarzowym dla pracowników, którzy mają prawo do 26 dni urlopu.

2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 21

Odbywanie przez pracowników podróży służbowych

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

ROZDZIAŁ V.

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 22

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 23

Zawiadomienie o nieobecności

1. Pracownik powinien uprzedzić wójta lub sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.

3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 24

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając wójtowi lub sekretarzowi dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki;

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

5) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 25

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu pisemnej zgody wójta lub sekretarza na wniosku urlopowym.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego, na wniosek pracownika, informację podaje pracownik ds. kadrowo-płacowych.

6. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który podaje się do wiadomości pracowników.

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

8. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, w terminie do 31 grudnia danego roku na następny rok kalendarzowy.

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

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

§ 26

Urlop na żądanie

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć wójtowi lub sekretarzowi z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu pracodawcy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu na żądanie.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Dopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.

§ 27

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika wójt może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

ROZDZIAŁ VI.

Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie pracownikowi nie później niż pięć dni przed zakończeniem każdego miesiąca. Jeżeli piąty dzień przed zakończeniem miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

5. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

ROZDZIAŁ VII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29

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

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń;
 - 2) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń;
 - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - 5) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania;
 - 6) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, w miarę możliwości w godzinach pracy;
 - 7) niedopuszczenie do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt 2, 3 wykonuje w imieniu pracodawcy bezpośredni przełożony pracownika.

§ 31

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem do pracy jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ryzykach związanych z pracą na danym stanowisku pracy.

2. Pisemne potwierdzenie zapoznania, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 32

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym bezpośredniego przełożonego.

- 4) poddawać się wymaganiom przepisami prawa badaniom lekarskim.

ROZDZIAŁ VIII.

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 33

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:
 - 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią.
4. Na podstawie art. 200¹ kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:
 - 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.;
 - 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów;
 - 3) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów;
 - 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu;
 - 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym;
 - 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem, - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne);
 - 7) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
5. Wszystkie prace wymienione w ust. 4 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
6. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.
7. Z uwagi na specyfikę świadczonych usług przez urząd, nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

ROZDZIAŁ IX.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 34

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia;

- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może zastosować 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X.

Monitoring

§ 35

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny siedziby pracodawcy oraz innych miejsc wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. 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.

3. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
4. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.
5. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.

§ 36

1. Ustala się zasady:
 - 1) monitorowania pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych;
 - 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w urzędzie;
 - 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w urzędzie;
 - 5) monitorowania za pomocą urządzeń lokalizacyjnych pracy pracowników użytkujących pojazdy pracodawcy.
2. Celem wdrożenia monitoringu pracy jest zachowanie równowagi pomiędzy uzasadnionym interesem pracownika do ochrony jego prywatności, a prawem do ochrony bezpieczeństwa urzędu, tajemnicy służbowej i mienia pracodawcy, a w szczególności:
 - 1) poprawy jakości i zgodności z procedurami obowiązującymi w urzędzie wykonywania pracy przez pracowników;
 - 2) zabezpieczenia uzasadnionych interesów pracodawcy;
 - 3) ochrony bezpieczeństwa urzędu;
 - 4) zabezpieczenia danych oraz mienia pracodawcy.
3. Pracodawca ma prawo monitorować sposób korzystania przez pracownika z komputerów służbowych, z zastrzeżeniem poszanowania dóbr osobistych pracownika, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.
4. Wszelkie dane uzyskane w wyniku monitoringu przechowywane będą zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz procedurami obowiązującymi w urzędzie.
5. Działania pracodawcy zmierzające do poprawy jakości pracy z komputerem polegające w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnej treści oraz kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem urzędu i ochroną danych osobowych. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.
6. Monitorowaniu przez pracodawcę podlegają:
 - 1) zdarzenia na komputerze użytkowanym przez pracownika określone przez administratora sieci informatycznej;
 - 2) przesyłania alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
 - 3) używane przez pracownika aplikacje oraz odwiedzane strony internetowe – pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania niepożądanych aplikacji lub stron internetowych;
 - 4) wykonywane przez pracownika wydruki;
 - 5) ekrany każdego komputera w urzędzie on-line;
 - 6) ruchy w sieci informatycznej urzędu (sieć LAN i WAN);
 - 7) legalność oprogramowania;
 - 8) służbowe konta poczty email – pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysyłanych i otrzymywanych wiadomości e-mail z konta służbowego pracownika;

- 9) używane przez pracownika przenośne nośniki danych (pendrive, CD-ROM, HDD itp.) - pracodawca zastrzega sobie prawo blokowania ich, jak i odczytania ich treści.
7. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracowników komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.
8. Zabronione jest korzystanie z prywatnych kont e-mail. W przypadku stwierdzenia posiadania takiego konta treść stwierdzonych wiadomości nie będzie monitorowana, natomiast zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe (naruszenia porządku pracy) w stosunku do pracownika, który dopuścił się złamania wprowadzonego zakazu w tym zakresie.
9. Zabronione jest wnoszenie przez pracownika na teren urzędu komputerów prywatnych oraz korzystanie z nich w czasie pracy.
10. Pracodawca ma prawo do monitorowania za pomocą urządzeń lokalizacyjnych, pojazdów stanowiących jego własność, które użytkują zatrudnieni pracownicy.

ROZDZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r. tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.