

**Zarządzenie Nr 102/2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 21 grudnia 2012 r.**

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Słupnie.

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 ze zm.) oraz art. 104 § 1 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),

zarządzam:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy w Słupnie Regulamin Pracy, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

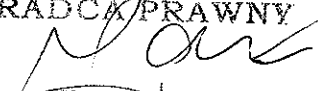
§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Pracy, traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Słupnie wprowadzony Zarządzeniem nr 94/2010 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 31 grudnia 2010 r. ze zmianami.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY


mgr Henryk Jastrzebski
Wa-P-147

Załącznik do
Zarządzenia Nr 102/2012
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 21.12.2012 r.

**REGULAMIN
PRACY
URZĘDU GMINY
W SŁUPNIE**

SPIS TREŚCI

1. ROZDZIAŁ I.....	str. 3
Przepisy wstępne	
2. ROZDZIAŁ II.....	str. 3
Obowiązki pracodawcy	
3. ROZDZIAŁ III.....	str. 4
Obowiązki pracownika	
4. ROZDZIAŁ IV.....	str. 7
Czas pracy	
5. ROZDZIAŁ V.....	str 11
Urlopy, zwolnienia od pracy	
6. ROZDZIAŁ VI.....	str 15
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	
7. ROZDZIAŁ VII.....	str 17
Ochrona pracy kobiet	
8. ROZDZIAŁ VIII.....	str 18
Wypłata wynagrodzenia	
9. ROZDZIAŁ IX.....	str 19
Wyróżnienia i nagrody	
10. ROZDZIAŁ X.....	str 19
Podnoszenie kwalifikacji	
11. ROZDZIAŁ XI.....	str 19
Dyscyplina pracy	
12. ROZDZIAŁ XII.....	str 21
Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi	
13. ROZDZIAŁ XIII.....	str 22
Przepisy końcowe	

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin zwanej dalej „Regulaminem” określający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu się z regulaminem i złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu i dołączeniu do akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta,
- pracownika – oznacza to osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Słupno.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspakajać w miarę posiadanych środków, potrzeby bytowe, socjalne, kulturalne pracowników,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
10. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. traktować równo kobiety i mężczyzn,
13. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
14. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawności, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
15. przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dot. pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowania go lub wyeliminowania z zespołu pracowników,
16. udostępniać pracownikom tekst przepisów dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
17. przechowywać w sprawach związanych ze stosunkiem pracy akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro zakładu i jego mienie,
8. zachowywać w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe lub organizacyjne zakładu, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę,

9. przestrzegać tajemnicy służbowej i określonej w ustawie o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
10. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
11. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
12. należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy akta, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 7

1. Pracownik, który został zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub wiązałyby się z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, a które mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. Nie może również wykonywać zajęć sprzecznych z ustawą.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści: *„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”*. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Ślubowanie następuje przed zawarciem nowej umowy o pracę.
4. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 2, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązków przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenie akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb

pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 10

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 11

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego uprawnienia,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 12

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń)
 - 3) przekazania protokolarnie dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
 - 4) zwrotu i pisemnego wyliczenia się z powierzonego sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy, w tym zdania używanych na stanowisku pracy pieczęci, jak i będących w użytkowaniu innych materiałów,
 - 5) rozliczenia się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
 - 6) pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
2. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasadą protokolarnego przekazywania funkcji.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) wykaz pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej urzędu z podziałem na stanowiska pracy i podstawowy zakres przypisanych zadań,
 - 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami spraw), będących w posiadaniu komórki organizacyjnej urzędu, w tym podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych,
 - 3) wykaz opracowań i spraw będących w toku załatwiania, w tym ze wskazaniem stanowiska pracy, które je realizuje,

- 4) wyszczególnienie spraw wymagających załatwienia w najbliższym czasie, ze wskazaniem stanowiska, któremu powierzono sprawę do realizacji,
 - 5) wyszczególnienie stanu środków trwałych i wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej urzędu, w tym posiadanych pieczęci i innych materiałów.
4. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.
 5. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
 - 2) 1 egzemplarz dla zdającego,
 - 3) 2 egzemplarze, po jednym do akt osobowych zdającego i przejmującego.
 6. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 2 egzemplarze protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do komórki finansowej urzędu w celu dokonania stosownego rozliczenia.
 7. Przekazywanie funkcji na samodzielny stanowisku pracy odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw jak i zawierającej dane, o których mowa w ust. 3 pkt 2-5.
 8. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

§ 13

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego Urzędu Gminy w Słupnie.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 14

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

§15

Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 16

1. Czas pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stacji uzdatniania wody i oczyszczalni określany jest wymiarem ich zadań. Zadania określone zakresem czynności winny być wykorzystywane w czasie nieprzekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę.
5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z § 16 ust. 2, oblicza się:
 - 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
 - 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku,
 - 3) odejmując od otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby świąt przypadających w okresie rozliczeniowym, w innym dniu niż niedziela.
6. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ustalonym zgodnie z § 16 ust. 2, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
7. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
8. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
9. Pracownikowi zatrudnionemu w niedziele, święta lub sobotę przysługuje w zamian inny dzień wolny, w tygodniu poprzedzającym lub następującym po takiej niedzieli, święcie lub sobocie.
10. Praca w soboty; niedziele i święta jest dozwolona dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz woźnych i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych oraz obsługą tych uroczystości.

§ 17

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- dla pracowników administracyjnych – podstawowy;
- dla pracowników obsługi (woźne, kierownik obsługi/konserwator, konserwator Urzędu Gminy, robotnicy gospodarczy) – podstawowy;
- dla pracowników obsługi (konserwatorzy Stacji Uzdatniania Wody w Słupnie, Gulczewie, Bielinie-Wirginii, Oczyszczalni Ścieków, elektryk, konserwator/operator koparko-ładowarki) – zadaniowy;

- dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych – podstawowy.

§ 18.

1. Rozkłady czasu pracy dla pracowników:

a) administracyjnych:

- od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- w piątki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- dozwolona jest praca w soboty, niedziele i święta dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych;

b) obsługi:

- woźne:

- od poniedziałku do czwartku w godzinach od 6³⁰ do 22⁰⁰ (I zmiana od 6³⁰ do 14³⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – na podstawie kwartalnych harmonogramów pracy);
- w piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰ (I zmiana od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, II zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰ – na podstawie kwartalnych harmonogramów pracy);
- dozwolona jest praca w soboty, niedziele i święta w związku z obsługą ceremonii ślubnych;

- kierownik obsługi/konserwator, konserwator Urzędu Gminy oraz robotnicy gospodarczy:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;

c) konserwatorzy Stacji Uzdatniania Wody w Słupnie, Gulczewie, Bielinie-Wirginii, Oczyszczalni Ścieków, elektryk, konserwator/operator koparko-ładowarki:

- czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy;

d) zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.
3. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony za zgodą Wójta indywidualny rozkład czasu pracy jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych.
4. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 20

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych wypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 21

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności znajdują się w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr, a wykładane są w Sekretariacie na 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Wójta.
5. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego odnotowane są w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się na stanowisku pracy ds. organizacji i kadr.
6. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne w godzinach służbowych, pracownik jest zobowiązany odpracować w okresie rozliczeniowym.
7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty.

§ 22

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 23

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy zakładu lub innym miejscu wyznaczonym (dom) przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeśli podczas dyżuru pracownik nie wykonał pracy.
4. Za czas dyżuru przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru. Powyższe nie dotyczy dyżurów pełnionych przez pracownika w domu. Przepisu tego nie stosuje się do pracowników zarządzających.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

§ 24

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy i wykonywana jest na polecenie przełożonego.
2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: kobieta w ciąży, pracownik młodociany, a także poza koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie o wyborze jednego z tych uprawnień pracownik składa w dniu otrzymania polecenia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych lub nie później niż w drugim dniu po wykonaniu tej pracy.
5. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć średnio 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ V

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez bezpośredniego przełożonego i Wójta.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
5. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami tzw. urlopu na żądanie.
6. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
7. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy i zatwierdza Wójt.
8. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
9. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym, (tzw. urlop na żądanie).
10. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 9, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.
11. Pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
12. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
13. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
14. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
15. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

16. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu wypoczynkowego w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
17. Zasady obliczania i wypłacania wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
18. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, z pracownikami uprawnionymi do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny w wymiarze do okresu przepracowanego chyba, że pracownik wykorzystał przysługujący mu urlop, wówczas u kolejnego pracodawcy przysługuje urlop w odpowiednio niższym wymiarze.
19. Przepisy ust. 18 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy.

§ 26

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 27

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2/ dla umożliwienia wykonania mandatu posła lub senatora,
- 3/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 28

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
3. Pracownica po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu, w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
4. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

5. Za czas urlopu macierzyńskiego i ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
6. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
7. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika, który może być wykorzystywany najwyżej w 4 częściach.
8. Okres urlopu wychowawczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 29

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, w szczególności w związku z okolicznościami wskazanymi w §5 – §15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281 ze zm.) a w szczególności w związku z koniecznością:

- 1) osobistego stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym
- 3) udziału w posiedzeniach komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) uczestniczenia w działaniach ratowniczych,
- 5) honorowego oddawania krwi,
- 6) przeprowadzania zajęć dydaktycznych.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się 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.

§ 32

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 33

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.).
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniu okresowemu.
2. Przyjęcie do wiadomości o zapoznaniu się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i BHP, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego i ogólnego na stanowisku pracy powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych.

§ 36

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca ustala w drodze odrębnego zarządzenia tabelę rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania BHP.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom wodę mineralną według potrzeb przez cały rok.
6. Pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia ustala normy przydziału środków higieny osobistej na poszczególne stanowiska pracy.
7. Pracodawca zwraca pracownikowi częściową kwotę, określoną w drodze odrębnego zarządzenia, za zakup okularów korekcyjnych dla osób pracujących przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 37

Pracownik jest obowiązany:

- 1/ brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami BHP i ppoż._oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3/ dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4/ używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 38

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi, itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie urzędu a jego stan zdrowia na to pozwala, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracownika ds. dowodów osobistych i ochrony p/pożarowej.

§39

1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.
2. Pracodawca wyznacza n/w pracowników do:

- a) udzielania pierwszej pomocy:
 - Elżbieta Sarnowska,
 - Nina Lewandowska;
- b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciw pożarowej i ewakuacji pracowników:
 - Nina Lewandowska

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 40

1. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi.
2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

§ 41

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz takich prac określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

§ 42

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 14 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 43

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienia nie przysługują.
Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienia.
4. W celu ustalenia przerw na karmienie pracownica powinna złożyć pisemny wniosek, określając w nim proponowane godziny przerw. Do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.
5. Jeżeli pracownica chce korzystać z uprawnień, o którym mowa w ust. 1 dłużej niż po ukończeniu przez dziecko 1 roku życia, kolejne zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4 należy przedkładać co 3 miesiące.

ROZDZIAŁ VIII

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 45

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 46

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 47

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zatwierdzającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 48

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek bankowy.

§ 49

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie potrzeb świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikom,
- d) kary pieniężne przewidziane na podstawie art. 108 kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ IX

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 50

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe i sumienne wypełnianie swoich obowiązków, dążenie do usprawnienia metod pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ X

PODNOSENIE KWALIFIKACJI

§51

1. Pracownik jest zobowiązany do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca przeznacza w swoim planie finansowym środki na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracodawca określa w odrębnych uregulowaniach sposób i zakres pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.

ROZDZIAŁ XI

DYSCYPLINA PRACY

§ 52

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają przyczyny w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 53

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność dostarczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu 7 dni od daty jego wystawienia.

§ 54

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź za nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 55

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy, samowolnie opuszcza stanowisko bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej – mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,

b) kara nagany.

§ 56

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

1. Kary stosuje pracodawca 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.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie była i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 60

Każdy pracownik winien zapoznać się z informacją o równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz o przeciwdziałaniu mobbingowi.

§ 61

Informacje, o których mowa w § 61 stanowią załączniki do niniejszego regulaminu i winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem na dokumentach przechowywanych w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE I PORZĄDKOWE

§ 62

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta.
3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren urzędu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za zgodą przełożonego.

§ 63

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Wójta.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 64

Wójt oraz Zastępca Wójta przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w miarę możliwości, w godzinach urzędowania.

§ 65

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w trybie obowiązującym przy ustalaniu regulaminu.
2. Regulaminy obowiązujące w urzędzie a także inne wewnętrzne przepisy związane ze stosunkiem pracy są zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 66

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI

Słowo *mobbing* pochodzi od angielskiego „mob” – tłum, motłoch, tłuszcza i oznacza tyle, co – napadać na kogoś, zaczepiać, nagabywać, atakować. Mobbing to coś więcej niż tylko zła atmosfera w pracy, coś o wiele gorszego niż okazjonalne niesprawiedliwe traktowanie czy złośliwa plotka. Mobbing to rodzaj terroru psychicznego, stosowanego przez jedną lub kilka osób przeciwko jednej osobie. Represjonowanie pokrzywdzonej osoby, rzadziej grupy osób trwa długo – miesiące, a nawet lata. Maltretowanie psychiczne powtarza się systematycznie zaś osoba maltretowana pozbawiona jest możliwości obrony. W tej sytuacji bezradności i bezsilności pozostaje tak długo, jak długo utrzymują się działania mobbingowe w jej kierunku.

Z przemocą psychiczną mamy do czynienia tam, gdzie ludzie przebywają ze sobą w grupie przez dłuższy czas – w szkole, wyższej uczelni, w miejscu pracy, w stowarzyszeniach i wspólnotach, a także w rodzinie. Celem sprawcy jest zepsucie opinii ofiary i zaszkodzenie jej w sposób, który pozwoli wyeliminować ją z pozycji, jaką zajmuje. Stopniowo niszczy się jej reputację, zaburza i niszczy się jej stosunki międzypersonalne, wpływa się negatywnie na jakość wykonywanej przez nią pracy. Trwający długo spór powoduje wreszcie zaburzenia zdrowotne i prowadzi do różnych chorób. Narzędzia jakimi posługuje się mobbing to szykany, zwodzenie, podstęp i intryga, kłamstwa, plotki, oszczerstwa, zachowania sadystyczne.

Wyróżnia się wiele cech, pozwalających rozpoznać mobbing. Poniżej wymienione są cechy mobbingu, które Heinz Leymann podzielił na 5 grup:

Oddziaływania zaburzające możliwości komunikowania się:

- ograniczanie przez przełożonego oraz kolegów możliwości wypowiedzenia się
- stałe przerywanie wypowiedzi
- ciągłe krytykowanie wykonywanej pracy oraz życia prywatnego
- ustne groźby i pogróżki
- groźby na piśmie
- ograniczanie kontaktu przez poniżające, upokarzające gesty i spojrzenia
- różnego rodzaju aluzje, bez jasnego wyrażania się wprost

Oddziaływania zaburzające stosunki społeczne:

- unikanie przez przełożonego rozmów z ofiarą
- nie dawanie możliwości odezwania się
- w pomieszczeniu, gdzie ofiara pracuje, przesadzenie na miejsce z dala od kolegów
- zabronienie kolegom rozmów z ofiarą

Działania mające na celu zaburzyć społeczny odbiór osoby:

- rozsiewanie plotek
- podejmowanie prób ośmieszenia
- sugerowanie choroby psychicznej lub kierowanie na badania psychiatryczne
- wyśmiewanie niepełnosprawności lub kalectwa
- parodiowanie sposobu chodzenia, mówienia lub gestów w celu ośmieszenia osoby
- nacieranie na polityczne albo religijne przekonania
- żarty i prześmiewanie życia prywatnego oraz narodowości
- zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą
- fałszywe ocenianie zaangażowania w pracy
- kwestionowanie podejmowanych decyzji
- wołanie na ofiarę używając sprośnych przezwisk lub innych, mających ją poniżyć wyrażań
- zaloty lub słowne propozycje seksualne

Działania mające wpływ na jakość sytuacji życiowej i zawodowej:

- nie dawanie ofierze żadnych zadań do wykonania lub ich odbieranie
- zlecenie wykonania prac bezsensownych
- dawanie zadań poniżej jego umiejętności
- zarzucanie wciąż nowymi pracami do wykonania lub przerastającymi możliwości oraz kompetencje
- polecenia wykonywania obraźliwych dla ofiary zadań

Działania mające szkodliwy wpływ na zdrowie ofiary:

- zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia

- grożenie przemocą fizyczną lub jej stosowanie
- przyczynianie się do podnoszenia kosztów, w celu zaszkodzenia poszkodowanemu
- wyrządzanie szkód psychicznych w miejscu zamieszkania lub miejscu pracy ofiary
- działania o podłożu seksualnym

Organizacje zajmujące się wspieraniem i pomocą ofiarom mobbingu uznały, że dla rozpoznania tej patologii wymienione powyżej zjawiska nękania i prześladowania psychicznego występować muszą przez co najmniej pół roku i pojawiać się systematycznie przynajmniej raz w tygodniu.

Prawne aspekty mobbingu:

W społeczeństwach wysoko rozwiniętych, społeczność domaga się coraz więcej bezpieczeństwa i uczciwości. Bezpieczeństwo gwarantowane jest zapisem w Konstytucji RP. W Rozdziale II, zatytułowanym „Wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela” poświęcone temu zagadnieniu są między innymi:

Art. 30 „Przyrodzona i niezbywalna godność człowieka stanowi źródło wolności człowieka i obywatela. Jest ona nienaruszalna, a jej poszanowanie i ochrona jest obowiązkiem władz publicznych”

Art. 31.2 „Każdy jest obowiązany szanować wolność i prawa innych”

Art. 32.2 „Nikt nie może być dyskryminowany w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny”

Art. 40 „Nikt nie może być poddany (...) okrutnemu, nieludzkiemu lub poniżającemu traktowaniu i karaniu (...)”

Art. 66 „Każdy na prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy (...)”

W Kodeksie Karnym wymienia się sankcje grożące osobie, która powoduje u innej osoby uszczerbek na zdrowiu, trwałą chorobę psychiczną, całkowitą lub znaczną trwałą niezdolność do pracy. Poniżej zacytowano odnośne artykuły Kodeksu Karnego:

Art. 156 § 1 „Kto powoduje ciężki uszczerbek na zdrowiu w postaci (...) innego ciężkiego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, choroby realnie zagrażającej życiu, trwałej choroby psychicznej, całkowitej lub znacznej trwałej niezdolności do pracy w zawodzie lub trwałego, istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.”

Art. 156 § 3 „Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 jest śmierć człowieka, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.”

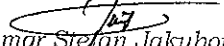
Art. 207 § 1 „Kto znęca się fizycznie lub psychicznie nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2 Jeżeli czyn określony w § 1 połączony jest ze stosowaniem szczególnego okrucieństwa, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.

§ 3 Jeżeli następstwem czynu określonego w § 1 lub 2 jest targnięcie się pokrzywdzonego na własne życie, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od lat 2 do 12.

Podsumowanie

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 poniżanie lub ośmieszanie 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 skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WÓJT

 mgr Stefan Jakubowski

Potwierdzam zapoznanie się z informacją dotyczącą przeciwdziałaniu mobbingowi.

.....
 (data)

.....
 (podpis pracownika)

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

Art. 18^{3a} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu 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 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} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 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, do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- § 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 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, 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} Kodeksu pracy stanowi, iż:

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} Kodeksu pracy stanowi, iż:

§ 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 jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Potwierdzam zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

WÓJT

mgr Szejan Jakubowski