

Zarządzenie Nr 45/ 2023
Wójta Gminy Jasło

z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Jasło

Działając na podstawie art. 104² § 2 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U z 2022r., poz. 1510 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530)

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Jasło, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do podania Regulaminu Pracy do wiadomości pracowników.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 115/2019 Wójta Gminy z dnia 3 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Jasle z późniejszymi zmianami.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy.

WÓJT

Wojciech Piękoś

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY JASŁO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Jasło zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Jasło.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasło, w imieniu którego występuje Wójt, Zastępca Wójta lub inna upoważniona do tego osoba, zwanym dalej „Urzędem”,
- 2) pracownikach - należy rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Jasło,
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasło

§ 4

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,

- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) prowadzenia i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 10) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć i wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny oraz wyników ich pracy,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,
- 13) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
- 15) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego
- 16) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 17) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
- 18) niezwłoczne wydawanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków,
- 5) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy

o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy,

6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§ 7

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 8

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 3) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
- 13) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 14) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 15) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ładu i porządku w miejscu pracy,

- 16) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 17) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
- 18) informowanie pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
- 19) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 20) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) w przypadku pracy w godzinach nadliczbowych zasadach dotyczących warunków wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 7) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 8) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi informacji, o zasadach jego ustalenia i przyznawania,
 - 9) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 10) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego.

III. Monitoring wizyjny

§ 10

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody na terenie Urzędu prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Cel, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§ 11

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego Urzędu powinien postępować zgodnie z powierzonymi mu obowiązkami oraz zasadami:
 - 1) w zakresie używania poczty elektronicznej tylko do celów służbowych,
 - 2) korzystania z Internetu tylko do celów służbowych,
 - 3) korzystania z systemów/aplikacji Urzędu tylko dla celów służbowych.
2. Korzystając z systemu informatycznego Urzędu pracownik ma zabronione:
 - 1) wysyłanie masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam),
 - 2) udostępnianie treści chronionych prawem autorskim (np. filmy, utwory muzyczne),
 - 3) udostępnianie treści zakazanych (np. pornografia)
3. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkownika udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring stacji roboczej komputera w zakresie określonym w ust. 5
4. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie oprogramowania Statlook, będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowną licencję.
5. Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte jest:
 - 1) kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika, określonych przez administratora sieci IT,
 - 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci IT,
 - 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji,
 - 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji lub stron internetowych,
 - 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków w Urzędzie,
 - 6) monitoring odwiedzanych przez pracownika stron internetowych,

- 7) możliwość podglądu ekranu każdego komputera w Urzędzie on-line,
 - 8) monitoring ruchu w sieci IT (LAN, WAN) Urzędu,
 - 9) monitoring dysków lokalnych oraz sieciowych NAS,
 - 10) monitoring legalności oprogramowania,
 - 11) powiadomienie o monitorowaniu każdego użytkownika komputera będzie w postaci ekranu
 - 12) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, CD-ROM, HDD itp.) z możliwością blokowania ich użytkowania jak i odczytywania ich treści,
 - 13) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.
6. Jeśli zaistnieje potrzeba podłączenia komputera prywatnego (laptop, tablet, netbook) pracownika do sieci LAN/WAN Urzędu wymaga to akceptacji ASI.
 7. Zabrania się podejmowania prób wykorzystania obcego konta, uruchamiania aplikacji deszyfrujących hasła, prowadzenia działań mających na celu podsłuchiwanie lub przechwytywanie informacji przepływającej w sieci.
 8. Zabrania się uruchamiania aplikacji, które mogą zakłócić i zdestabilizować pracę systemu lub sieci komputerowej, bądź naruszyć prywatność zasobów systemowych.
 9. W przypadku naruszenia zasad opisanych w ust. 1 i ust. 2 blokowany jest dostęp do konta użytkownika.
 10. W przypadku stwierdzenia, że komputer dołączony jest do sieci LAN/WAN generuje strumień danych zakłócający pracę sieci lub wskazujący na używanie tego komputera jako niezarejestrowanego serwera danych, ASI ma prawo zablokować dostęp do tego komputera do czasu wyjaśnienia sprawy.
 11. Monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring stacji roboczej komputera nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
 12. Pracodawca informuje pracowników o monitoringu poczty elektronicznej i stacji roboczej komputera poprzez wyświetlenie w sposób widoczny i czytelny komunikatu o monitoringu przy każdorazowym włączaniu komputer.”

IV. Organizacja pracy

§ 12

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - 1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,

- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
 - 4) kwestionariusz osobowy,
 - 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do Referatu Finansowego.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, obowiązującymi zarządzeniami, a także instrukcjami stanowisku pracy,
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniając między innymi szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 14

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
- 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji,
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do pracodawcy,
 - 4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
 - 5) uzyskania wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy obowiązują zasadą protokolarnego przekazywania funkcji.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
- 1) wykaz pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej (referacie),
 - 2) wykaz dokumentów, będących w posiadaniu komórki organizacyjnej (referatu),
 - 3) wyszczególnienie spraw do załatwienia,
 - 4) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń komórki organizacyjnej.

5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datą jego sporządzenia.

6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
- 2) 1 egzemplarz dla zdającego,
- 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.

7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Referatu Finansowego w celu dokonania rozliczenia.

8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw.

9. Powierzenie mienia pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez pracownika oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

10. Przed rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

V. Porządek pracy

§ 15

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

§ 16

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana poprzez zaznaczenie symbolu „N”

3. Nadzór nad prowadzeniem listy o której mowa w ust. 1 sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 17

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 18

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie:

- 1) na polecenie kierownika komórki organizacyjnej,
- 2) na polecenie bezpośredniego przełożonego,
- 3) za zgodą kierownika komórki organizacyjnej,

2. Każde wyjście z Urzędu o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych” prowadzoną w sekretariacie Urzędu.

§ 19

1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu sekretariatu Urzędu w zamykanej metalowej kasecie.

2. Fakt pobrania i zdanienia kluczy pracownik potwierdza w „Książce wydanych kluczy”

3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

4. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 20

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne na umotywowany wniosek, za zgodą Wójta i bezpośredniego przełożonego.

2. Referat Organizacyjno-Społeczny i Oświaty prowadzi ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.

3. Pracownikowi przebywającemu po godzinach pracy mogą zostać (zostają) wydane klucze do budynku Urzędu. Ewidencję wydanych kluczy prowadzi pracownik sekretariatu Urzędu.

§ 21

1. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy,

2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci, pieczętek i sprzętu komputerowego,

3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania,

4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.

§ 22

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 23

1. Pracownikom zabrania się:

1) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu,

2) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,

3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu,

4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,

5) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,

6) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

7) korzystania ze sprzętu i materiałów biurowych niezgodnie z przeznaczeniem i do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

VI. Kontrola trzeźwości pracowników

§ 24

1. Pracodawca w związku z niezbędnością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników może przeprowadzać kontrole trzeźwości pracowników.

2. Zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników w Urzędzie określa załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.

VII. Czas pracy

§ 25

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 26

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny.

§ 27

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W systemach czasu pracy, określonych w ust. 1 i 2 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy.

§ 28

1. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczęcia i końca pracy:
 - poniedziałek 7.30 - 15.30,
 - wtorek 7.30 - 15.30,
 - środa 7.30 – 16.30,
 - czwartek 7.30 - 15.30,
 - piątek 7.30 - 14.30.
2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnik gospodarczy, który pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00
 - 2) radców prawnych, których czas pracy w siedzibie Urzędu nie może być krótszy niż 2/5 czasu pracy ustalonego w zawartej z radcą prawnym umowie i którzy pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.
3. Szczegółową listę obecności dla poszczególnych pracowników, zawierającą dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i końca pracy określa na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, pracownik w Referacie Organizacyjno – Społecznym i Oświaty Urzędu .
4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku , w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
5. Czas pracy radców prawnych, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1166) ustalony jest w harmonogramie zatwierdzonym przez Wójta.

6. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.

8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

9. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 8, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

10. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

11. Przepisów ust.7 – 9 nie stosuje się:

1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,

2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.

§ 29

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Pracownik przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku dobowego, oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego, za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem,

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

1) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

3) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.

5. Przerwy o których mowa w ust. 4 wlicza się do czasu pracy.

6. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.

7. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 30

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00, w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. W komórkach organizacyjnych (referatach), w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 31

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 32

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie dla niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

VIII. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 33

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. 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.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być dzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Wójt może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii od właściwego kierownika komórki organizacyjnej przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

IX. Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 34

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) świadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 35

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie, w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 36

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.

§ 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zgoda bezpośredniego przełożonego na wyjście pracownika w sprawach osobistych powinna mieć formę pisemną.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych.
4. Odpracowanie wyjścia w sprawach osobistych powinno odbywać się w taki sposób, aby wyjścia krótsze niż 30 minut były odpracowywane jednorazowo, zaś dłuższe mogą być odpracowywane w ciągu kilku dni, w przyjętym okresie rozliczeniowym, jednak czas odpracowania takiego wyjścia w danym dniu nie może być krótszy niż 30 minut.

5. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w § 29 ust. 2.

6. W przypadku nie odpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 3 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

§ 38

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 39

1. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym , sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 40

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

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

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie

przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Wniosek może być zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełna godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych w wymiarze 5 dni. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wzór wniosku o udzielenie urlopu, stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy.

3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 43

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

X. Urlopy wypoczynkowe

§ 44

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.

2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

§ 45

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 pracodawcę.

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.

§ 46

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 47

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§ 48

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

XI. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu w terminie do 28 dnia tego miesiąca na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 50

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

§ 51

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 2) pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
- 4) kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
- 6) przeszkolić w zakresie bhp,
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 52

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania ustalone są w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Jasło.

3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na wypłacenie pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, naliczonego na podstawie średnich cen obowiązujących w handlu.

XIII. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za rażąco naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Wójta, jak i bezpośredniego przełożonego dotyczące wykonania pracy,
- 9) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 10) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
- 11) korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych,
- 12) korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

§ 56

1. Przed nałożeniem kary pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień pracownika.

2. O nałożeniu kary pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

3. 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.

4. 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

odrzuconiu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. 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.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

XIV. Prace wzbronione kobietom i pracownikom młodocianych

§ 57

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 58

W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

XV. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 59

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegować poza stałe miejsce pracy

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.

4. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 60

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 61

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

WOJT
Wojciech Piękoś

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka Organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienie
5. Data rozwiązania stosunku pracy

L.p.	Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązania pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Referat Organizacyjno-Społeczny i Oświaty: - materiały służbowe szczególnego użytku: pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe i inne, - rozliczenie urlopu wypoczynkowego - dokumenty pobrane nie zwrócone do archiwum, - klucze			
2.	Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – kadry : - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacje służbowe, - dofinansowanie kształcenia, - inne			
3.	Samodzielne Stanowisko – Informatyk: - sprzęt komputerowy i oprogramowania, - inne dostępy do systemów teleinformatycznych, - karta do elektronicznego podpisu			
4.	Zakładowy fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości, - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku			

6.	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej: - telefon komórkowy, - wyposażenie biurowe wg. spisu inwentarzowego, - inny sprzęt i narzędzia wypożyczone, - materiały służbowe użytku biurowego			
7.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa: - umowa pożyczki - rozliczenia			
8.	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych: - poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE			
9.	Administrator Systemów Informatycznych: - wyłączenie dostępu do systemów			
10.	Referat Finansowy - stanowisko ds. płac: - ubezpieczenia (polisa), - inne zobowiązania			
11.	Referat Finansowy – stanowisko ds. księgowości budżetowej: - rozliczenia pobranych zaliczek, - inne zobowiązania			
12.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
13.	Inne rozliczenia:			

Podpis pracownika:

.....

(podpis pracodawcy)

Wpisać odpowiednio*

- 1) brak zobowiązania
- 2) rozliczony,
- 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjęto w formie pisemnej
- 4) nie dotyczy

WÓJT
Wojciech Piękoś

Regulamin określający zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników w Urzędzie Gminy Jasło

§1

1. Pracodawca niniejszym, w związku z niezbędnością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników a także innych osób (w tym kontrahentów, interesantów), a także w celu ochrony mienia pracodawcy, wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników .
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 powyżej przeprowadzana jest przez pracodawcę w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
3. O wprowadzeniu kontroli trzeźwości, pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy nie później niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem jej przeprowadzania.
4. W związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca przekazuje temu pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje o zasadach przeprowadzania trzeźwości w postaci papierowej lub elektronicznej.

§2

Kontroli, o której mowa w § 1 niniejszego regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Jasło.

§3

Kontrola może być przeprowadzana przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie jak i pod koniec dnia pracy, a także w sytuacjach gdy zachowanie pracownika wskazuje na prawdopodobieństwo, iż znajduje się on w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu.

§4

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest wyłącznie przez upoważnionego przez pracodawcę do tych czynności pracownika pod warunkiem, iż otrzymał on od pracodawcy upoważnienie do przeprowadzania kontroli w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Kontrola przeprowadzana jest w wydzielonym do czynności kontrolnych pomieszczeniu, do którego dostęp ma wyłącznie osoba posiadająca upoważnienie pracodawcy, o którym mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracownik kontrolujący zobowiązany jest dokonywać czynności kontrolnych w sposób nie naruszający godności oraz innych dóbr osobistych pracownika oraz przestrzegać zasad ochrony danych obowiązujących w procedurach przyjętych u pracodawcy.
4. Pracownik kontrolujący zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia w przedmiocie zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych i innych informacji podjętych podczas czynności kontrolnych. Oświadczenie to przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§5

1. Kontrola trzeźwości polega na badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie. Pracodawca używa do przeprowadzenia badania alkomat elektrochemiczny ALCOLIFE F8.
2. Badanie trzeźwości polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, czyli :
 - 1) stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
 - 2) stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.
3. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
4. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu przepisów wskazanych w ust. 2 powyżej albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w

stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

5. Pracodawca sporządza informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy w postaci papierowej lub elektronicznej i przekazuje ją pracownikowi do wiadomości.
6. W przypadku jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracodawca uprawniony jest do nałożenia na pracownika kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej zgodnie z przepisami kodeksu pracy. Ponadto okoliczności te mogą stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w trybie natychmiastowym (dyscyplinarnym).
7. W przypadku gdy wynik badania wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§6

1. Na żądanie pracodawcy jak również pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. (Policja). Zasady, metody i sposób przeprowadzania tych badań przez organ ochrony porządku publicznego wynikają z przepisów kodeksu pracy i innych przepisów prawa.
2. Organ ochrony porządku publicznego przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
3. W sytuacjach jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
 - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,

- 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego ,
 - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego,
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru organ ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi.
4. Organ ochrony porządku publicznego przekazuje pracodawcy i pracownikowi niedopuszczonemu do pracy informację w formie pisemnej, obejmującą imię i nazwisko osoby badanej oraz jej numer PESEL, a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę, godzinę oraz minutę przeprowadzonego badania, a także jego wynik. W przypadku przeprowadzenia kilku pomiarów organ przeprowadzający badanie przekazuje informację o czasie przeprowadzenia pomiarów i wyniku każdego z nich.

§ 7

1. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości oraz informacje uzyskane od organu ochrony porządku publicznego, o których mowa w §6 ust. 4 niniejszego regulaminu i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.
2. W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 Kodeksu pracy (upływ roku nienagannej pracy).
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust.1 mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1 powyżej, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1-3 powyżej, informacje te podlegają usunięciu.

§ 8

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu na zasadach wskazanych w § 1-7 niniejszego Regulaminu oraz wskazanych w przepisach kodeksu pracy.
2. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.

§ 9

Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do osób fizycznych wykonujących u pracodawcy pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez pracodawcę.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wniosek o elastyczną organizację czasu pracy

Wnoszę o ustalenie indywidualnego rozkładu pracy na podstawie art. 188¹ Kodeksu pracy (elastyczna organizacja pracy) od dnia do dnia tj. pracy od do w godzinach
(podać dni tygodnia) (podać w jakich godzinach)

Jednocześnie informuje, że mój wniosek związany jest ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem urodzonym
(imię i nazwisko) (data urodzenia)

.....
.....
(uzasadnić wniosek)

.....
(podpis pracownika)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość, data)

Wniosek zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w dniu (dniach)

w wymiarze godzin (dni). Oświadczam, iż zwolnienie jest konieczne z uwagi na moja natychmiastową obecność z powodu

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(miejscowość, data)

Wniosek o urlop opiekuńczy

Wnoszę o udzielenie w dniach od do
urlopu opiekuńczego w związku z koniecznością zapewnieniem osobistej opieki lub wsparcia
osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym

.....

(podać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa/adres zamieszkania)

.....

.....

(uzasadnienie konieczności opieki/wsparcia)

.....

(podpis pracownika)