

Załącznik

do Zarządzenia nr OR.120.26.2023 Wójta Gminy Przemęt z dnia 7 lipca 2023 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Przemęt

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY PRZEMĘT

Przemęt, lipiec 2023 rok

Spis treści

Spis treści	2
ROZDZIAŁ I	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	4
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY	4
ROZDZIAŁ III	5
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	5
ROZDZIAŁ IV	7
ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA	7
ROZDZIAŁ V	9
CZAS PRACY	9
ROZDZIAŁ VI	10
PORZĄDEK PRACY	10
ROZDZIAŁ VII	13
NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY.....	13
ROZDZIAŁ VIII	15
URLOPY WYPOCZYNKOWE	15
ROZDZIAŁ IX	16
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	16
ROZDZIAŁ X	16
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	16
ROZDZIAŁ XI	16
PODNOSENIE KWALIFIKACJI.....	16
ROZDZIAŁ XII	16
OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.....	16
ROZDZIAŁ XIII	17
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ.....	17
ROZDZIAŁ XIV	18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Przemęt.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Przemęt jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przemęt,
- 2) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Przemęt,
- 3) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przemęt,
- 4) **Urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Urzędu Gminy Przemęt,
- 6) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Przemęt lub inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 7) **Pracownik** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,
- 8) **Kierownik** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem – bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 3. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz okres na jaki nawiązano stosunek pracy.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy.

§ 4. 1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.

2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – do Wójta zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 5. 1. Regulamin obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią Regulaminu. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności dla każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów oraz ich egzekwowania,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 7. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) stwarzać warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 7) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonania pracy,
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez przeznaczenie w planach finansowych Urzędu środków finansowych na szkolenia pracowników oraz na uzupełnienie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji, w tym zapewniać prawo do szkoleń,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne przysługujące pracownikowi świadczenia,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze pracy,
- 16) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,
- 17) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy,
- 18) przyjmować skargi lub wnioski pracowników.

ROZDZIAŁ III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8. Pracownik jest uprawniony, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) 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.

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelne, efektywne, staranne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia, oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich,
- 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych i zwierzchników,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z klientami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 8) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 9) dbanie o ład i porządek na stanowisku pracy,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) pogłębianie wiedzy i podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) noszenie obowiązujących u pracodawcy identyfikatorów w widocznym miejscu na ubraniu,
- 13) informowanie pracownika kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksie Pracy,
- 14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym ich niebezpieczeństwie.

§ 10. 1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołująca u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Pracownik zobowiązany jest do zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub Wójta, o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec samego pracownika, jak i innych pracowników.

§ 11. 1. Polecenie służbowe pracownikowi może wydać bezpośredni przełożony, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania każdej zleconej mu pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z zawartego stosunku pracy, 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.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien mu przedstawić swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

4. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydała pracownikowi osoba niebędąca bezpośrednim przełożonym tylko inna osoba wymieniona w ust. 1, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą. O każdym takim poleceniu pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić na piśmie Wójta, a w przypadkach przewidzianych prawem – prokuratę.

§ 12. 1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować wszystkie akta spraw prowadzonych na stanowisku oraz przekazać protokołem zdawczo-odbiorczym przejmującemu dokumentację.

2. W Urzędzie stosowana jest karta obiegowa dołączona do akt osobowych pracownika, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZATRUDNIANIE I ORGANIZACJA STANOWISKA

§ 13. Stosunek pracy pracownika ulega nawiązaniu i rozwiązaniu na zasadach i w terminie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 14. Zatrudnianie i czas pracy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

§ 15. 1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy obejmuje dokumenty wymienione w art. 22¹ kodeksu pracy.

2. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik kadr:

- 1) przygotowuje skierowanie dla pracownika na wstępne badania lekarskie,
- 2) ustala współdziałając z Sekretarzem kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- 3) zapoznaje z regulaminem pracy oraz z innymi regulacjami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie,
- 4) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- 5) informuje o świadczeniach socjalnych,
- 6) zapoznaje pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przekazuje indywidualny identyfikator,
- 8) omawia schemat organizacyjny.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy), ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega szkoleniom okresowym w tym zakresie.

4. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika oraz szkolenia okresowe zapewnia pracodawca.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, ryzyka zawodowego oraz p.poż. pracownik potwierdza na piśmie, którego egzemplarz składany jest do akt osobowych pracownika.

§ 16. Bezpośredni przełożony przed przystąpieniem pracownika do pracy obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz pracą wydziału,
- 2) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z zawartą umową o pracę,
- 3) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania i miejscem pracy oraz jego otoczeniem,
- 4) zapoznać pracownika z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) przydzielić pracownikowi sprzęt, instrukcję obowiązującą na stanowisku pracy, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 7) zadbać o przydzielenie pracownikowi wymaganej na stanowisku pracy odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 17. 1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 18. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

§ 19. Szczegółowe zasady oraz sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 20. Sposób i tryb dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych został określony w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ V CZAS PRACY

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

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni efektywnie na pracę zawodową.

§ 22. W zakładzie pracy może być stosowany zadaniowy czas pracy zgodnie z przepisami KP.

§ 23. Uprawnienia przysługujące pracownikom z tytułu wykonywania pracy w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 24. 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencję czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach, miesiącach i roczną z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych prowadzi pracownik kadr.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się wszystkie informacje, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.

4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 25. 1. Dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin, a dobowa nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

2. Ustala się zadaniowy system czasu pracy dla pracowników samorządowych:

- 1) Wójta,
- 2) Zastępcy Wójta,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) osób, którym uwzględniono to w umowie o pracę.

3. Ustala się dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi podstawowy system czasu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

4. Ogólny rozkład czasu pracy obejmuje prace od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30. Wyjątek stanowi czas pracy:

- 1) sprzątaczek, który trwa od poniedziałku do piątku od godz. 14:00 do godz. 22:00,
- 2) Biura Obsługi Klienta, który trwa od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 do 15:30.

5. Harmonogramy czasu pracy dla Biura Obsługi Klienta będą opracowywane przez pracownika kadr w porozumieniu z Kierownikiem i zatwierdzone przez Pracodawcę lub upoważnioną osobę.
 6. W celu zapewnienia właściwej obsługi klientów Urzędu Pracodawca zastrzega sobie możliwość wprowadzenia pracy zmianowej.
 7. Praca zmianowa, o której mowa w ust. 6 wykonywana jest na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy opracowanych przez pracownika kadr w porozumieniu z Kierownikiem i zatwierdzonych przez Pracodawcę lub upoważnioną osobę.
 8. Harmonogramy czasu pracy, o których mowa w ust. 5 i 7, podawane są do wiadomości pracownikom co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
 9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualna umowa o pracę.
 10. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika.
 11. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- § 26.** Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 dnia następnego.
- § 27.** Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00 następnego dnia.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK PRACY

- § 28.** 1. Przybycie na miejsce pracy oraz swoją obecność Pracownik potwierdza podpisem na liście obecności, znajdującej się w Wydziale Organizacyjnym, wykładanej na stanowisku zajmującym się sprawami w zakresie Biura Obsługi Klienta przed rozpoczęciem pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
 3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
 4. Bieżącą kontrolę listy obecności sprawuje wyznaczony przez Pracodawcę pracownik.
 5. Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz zajmowanym stanowiskiem. Zniszczenie, utratę lub kradzież identyfikatora powinien niezwłocznie zgłosić na stanowisku zajmującym się sprawami w zakresie Biura Obsługi Klienta.
 6. Pracownik jest zobowiązany każdorazowe wyjście służbowe poza zakład pracy:
 - 1) odnotować w rejestrze wyjść służbowych w Wydziale Organizacyjnym (sekretariat),

2) zgłosić na stanowisku zajmującym się sprawami w zakresie Biura Obsługi Klienta (wyjście/wejście).

§ 29. 1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy (biurko) oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty, urządzenia oraz inne przedmioty.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone oraz oświetlenia,
- 2) zamknięcia szaf, okien i drzwi biura.

§ 30. 1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub polecenia pracodawcy lub osoby upoważnionej.

2. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy (Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego) oraz pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Wzór polecenia służbowego uprawniającego do pracy w godzinach nadliczbowych wraz z wnioskiem o udzielenie rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 3**.

§ 31. 1. Pracodawca obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w miesiącu (w pierwszy poniedziałek miesiąca) w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu sprawiedliwości (informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP).

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

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 33. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 34. 1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu

i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

§ 35. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Pracodawcy.

§ 36. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.

§ 37. 1. Na terenie zakładu pracy obowiązują zalecenia dotyczące ubioru i wizerunku zewnętrznego pracowników administracji biurowej Urzędu Gminy Przemęt podczas wykonywania obowiązków służbowych, które obejmują w szczególności:

1) zalecenia dotyczące ubioru i wizerunku zewnętrznego kobiet:

a) kostium ze spódnicą lub spodniami, sukienka lub spódnica bądź spodnie z bluzką lub koszulą,

b) stonowane kolory odzieży.

2) zalecenia dotyczące ubioru i wizerunku zewnętrznego mężczyzn:

a) garnitur lub spodnie i marynarka, koszula lub polówka;

b) stonowane kolory odzieży.

2. W doborze ubioru należy unikać:

1) spódnic i sukienek z dużymi rozcięciami,

2) spódnic i sukienek krótszych niż max. 10 cm przed kolano,

3) bluzek bez rękawów, z dużymi dekolcami, odkrytymi ramionami lub odkrytym brzuchem,

4) sukienek typu plażowego, ubrań na ramiączkach, ubrań odsłaniających plecy,

5) ubrań z materiałów przezroczystych,

6) spodni z dziurami, łatami,

7) butów sportowych, kłapek, itp.,

8) rajstop, które są lśniące, połyskujące jaskrawe, zbyt wzorzyste.

3. W doborze ubioru zaleca się zachowanie staranności oraz elegancji połączonej z umiarem i prostotą, prezentując estetyczny wygląd.

4. Za realizację obowiązku wynikającego z ust. 1-3 dla pracowników administracji biurowej ustala się raz w roku ekwiwalent pieniężny w wysokości obowiązującego minimalnego wynagrodzenia miesięcznego wynikającego z aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w dniu naliczenia ekwiwalentu.

5. Ekwiwalent dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy, w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających z art. 85 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, stanowi 120% kwoty określonej w ust. 4.

6. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 i 5 zostanie naliczony w zależności od wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających dłużej niż 1 miesiąc. Wartość ekwiwalentu wypłacana jest raz w roku, w miesiącu grudniu. W przypadku osób, którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.

7. W przypadku nierealizowania obowiązku wynikającego z ust. 1-3 pracownik zostanie pouczone pisemnie o niestosowaniu zaleceń i konsekwencjach, o których mowa w ust. 8.

8. W razie gdy pracownik po 3-krotnym pisemnym pouczeniu nadal nie stosuje się do zaleceń, o których mowa w ust. 1-3, Wójt na wniosek Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego może nie przyznać ekwiwalentu pieniężnego określonego w ust. 4 i 5. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4**.

§ 38. 1. Na terenie Urzędu Gminy Przemęt stosowany jest regulamin monitoringu wizyjnego, który stanowi **załącznik nr 5**.

2. Pracownicy zapoznają się z regulaminem określonym w ust. 1, co potwierdzają pisemnie.

ROZDZIAŁ VII NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39. 1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności oraz ewidencji czasu pracy pracownik kadr.

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma gromadzi pracownik kadr.

§ 40. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami w KP oraz rozporządzeniu MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy.

2. Pracownik obowiązany jest uprzedzić pracodawcę (lub bezpośredniego przełożonego) o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności, zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr o przyczynie nieobecności w pracy oraz przewidywanym czasie jej trwania, z tym że w razie choroby i zaświadczenia lekarskiego zgodnie z treścią ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 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.

§ 41. 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę lub Sekretarza o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje Pracodawca lub Sekretarz.

§ 42. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

2. Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wraz z oświadczeniem o terminie odpracowania stanowi **załącznik nr 6**.

3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w okresie rozliczeniowym, w którym ono nastąpiło.

5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę w tym miesiącu, w którym ono nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.

§ 43. 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 wykorzystywania 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 7** do Regulaminu.

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. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

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

§ 44. 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 8** do Regulaminu.

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

§ 45. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. 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. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy na dziecko do lat 14 stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 46. 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. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo, lecz nie później niż do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

3. Decyzję o przesunięciu terminu urlopu Pracownika podejmuje Pracodawca.

4. Pracownik ma prawo do wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop (**załącznik nr 10** do Regulaminu) i uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 podpisany przez bezpośredniego przełożonego Pracownik winien złożyć najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu do sekretariatu celem przekazania do akceptacji Pracodawcy lub upoważnionemu pracownikowi.

6. Zapisy ust. 5 nie dotyczą udzielania urlopu na żądanie.

7. Wniosek urlopowy, po akceptacji przez Pracodawcę lub upoważnionego pracownika jest gromadzony u pracownika Wydziału Organizacyjnego.

8. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, z zastrzeżeniem, że 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.

9. Niezłożenie przez Pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 47. 1. Odwołanie Pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego nieobecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

2. Decyzje w sprawie odwołania Pracownika z urlopu podejmuje Pracodawca.

§ 48. 1. Pracodawca na pisemny wniosek Pracownika może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Inne zwolnienia od pracy i urlopy (np. szkoleniowy, wychowawczy, rodzicielski) przysługujące pracownikom udziela się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 49. Zasady wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

§ 50. 1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę wypłacane jest z dołu raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 51. Pracodawca na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 52. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań urzędu, mogą mieć przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia, a zwłaszcza:

1) nagroda:

a) pieniężna,

b) rzeczowa,

2) wyróżnienia:

a) pochwała pisemna,

b) dyplom uznania,

c) awans stanowiskowy.

2. Nagrody i wyróżnienia określa regulamin wynagradzania wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XI PODNOSENIE KWALIFIKACJI

§ 53. 1. Pracodawca zabezpiecza środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy, umiejętności przez pracownika z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA MŁODOCIANYCH I ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY ORAZ KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

§ 54. Ochrona młodocianych i kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i wydanym na jego podstawie przepisami szczegółowymi.

§ 55. Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowiący **załącznik nr 11**.

ROZDZIAŁ XIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BHP ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

§ 56. Pracodawca odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń p.poż w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących oraz służb ochrony w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 57. 1. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych dla pracowników określa **załącznik nr 12**.

2. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieny osobistej i inne środki oraz materiały biurowe określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych” stanowiąca **załącznik nr 13**.

§ 58. Programy szkoleń bhp ustalone są przy współudziale ekspertów zewnętrznych.

§ 59. 1. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny przeprowadzają:

1) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny,

2) bezpośredni przełożony nowoprzyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę – instruktaż stanowiskowy,

2. Szkolenie okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez pracodawcę lub na zlecenie pracodawcy jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniami bhp i p.poż. sprawuje pracodawca, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 60. 1. Odbycie szkolenia bhp i p.poż., w szczególności szkolenia wstępnego oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 61. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki higieny osobistej.

2. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

§ 62. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 63. Zapewnienie okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. 1. Przestrzeganie Regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy Przemęt.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz inni bezpośredni przełożeni pracowników.

3. Pracownik kadr sprawuje w imieniu pracodawcy nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także postanowieniami, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 65. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym w Kodeksie Pracy oraz z zachowaniem zasad niniejszego Regulaminu.

§ 66. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 67. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2023 roku, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie na stronie wewnętrznej Urzędu Gminy Przemęt oraz dostępnej wersji papierowej w Wydziale Organizacyjnym.