

ZARZĄDZENIE NR 44/2023
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 28 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świercze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) w związku z art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), oraz art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Świercze ze zm.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin Pracy, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŚWIERCZE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze, wydany został na podstawie art. 104-104³ Kodeksu pracy w związku z art. 42 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze ustala organizację i porządek pracy, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający mieszkańcom i innym klientom urzędu załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie oraz prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników związane z procesem pracy.

3. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich Pracowników Urzędu Gminy Świercze niezależnie od podstawy prawnej nawiązania stosunku pracy, wymiaru czasu pracy, rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanego stanowiska pracy.

4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy. Osoba nowozatrudniona, przed dopuszczeniem do pracy potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią Regulaminu Pracy. Podpisane oświadczenie włącza się do akt osobowych Pracownika - wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świercze mowa jest o:

- 1) regulaminie lub regulaminie pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze;
- 2) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Świercze;
- 3) regulamin organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świercze;
- 4) pracodawca lub urząd – Urząd Gminy Świercze;
- 5) wójt - Wójt Gminy Świercze;
- 6) zastępca wójta - Zastępca Wójta Gminy Świercze;
- 7) sekretarz - Sekretarz Gminy Świercze;
- 8) skarbnik - Skarbnik Gminy Świercze;
- 9) pracownik – osoba zatrudniona w urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 10) przepisy prawa pracy – akty prawne określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, a w szczególności Kodeks pracy, Ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw;
- 11) komórka organizacyjna urzędu (komórka organizacyjna) – referat, biuro lub samodzielne stanowisko, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 2. 1. Czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wykonuje wójt albo osoba przez niego upoważniona.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Świercze, a pozostałe czynności sekretarz, z tym że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy Świercze, w drodze uchwały.

§ 3. 1. Wójt przyjmuje codziennie pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu.

2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 4. 1. Zapewnia się pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów.

2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania niesatysfakcjonującego pracownika – do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

Rozdział 2. ORGANIZACJA PRACY

§ 5. 1. Pracodawca ma prawo korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy w wyniku wykonywania przez pracownika obowiązków ze stosunku pracy powstanie utwór w rozumieniu ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych, pracodawca nabywa nieodpłatnie autorskie prawa majątkowe do utworu w granicach wynikających z celu umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron, z zastrzeżeniem przepisów ww. ustawy.

3. Pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę ma prawo wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i umową o pracę oraz prawo do ustalania zakresów zadań i obowiązków oraz ich egzekwowania w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników.

4. Pracownik ma prawo do zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, w tym do korzystania ze szczególnych uprawnień określonych w tych przepisach.

5. Warunki zatrudnienia określa umowa o pracę, w przypadku zatrudnienia na podstawie powołania – akt powołania, oraz odrębna od umowy informacja o warunkach zatrudnienia.

6. Pracownik może zwrócić się do pracodawcy w każdej sprawie dotyczącej jego praw i obowiązków na zajmowanym stanowisku.

7. Pracodawca nie odpowiada za rzeczy prywatne pracowników, w tym przedmioty mające wartość materialną, np. pieniądze, telefony, tablety, rzeczy osobiste, biżuterię, itp. znajdujące się w miejscu pracy.

Obowiązki Pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawca jest zobowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.

2. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) zaznajamiać pracowników z obowiązującymi w urzędzie regulaminami i aktami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji i porządku pracy;
- 3) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia;
- 4) zapewnić realizację pozostałych obowiązków informacyjnych względem pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym informować pracowników o możliwości awansu, wolnych stanowiskach pracy oraz o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu;
- 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oceny ryzyka zawodowego;

- 11) zapewnić warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą;
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 17) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 18) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
- 19) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji przekazywanej przy zatrudnieniu oraz dostępnej dla pracowników w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy pracownicze;
- 20) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Obowiązki Pracownika

§ 7. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie powierzonych prac oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie i wykorzystania czasu pracy w sposób efektywny;
- 2) punktualnego rozpoczynania pracy i przestrzegania zasad dotyczących przebywania na terenie urzędu po zakończeniu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów dotyczących zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) dbałości w wykonywaniu zadań publicznych o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 5) wykonywania obowiązków służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 6) znajomości i przestrzegania obowiązujących w urzędzie regulaminów i przepisów wewnętrznych odnoszących się do organizacji, porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) dbania o czystość, ład i porządek na stanowisku pracy oraz w miejscu pracy;
- 9) dbania o schludny i estetyczny wygląd, w tym przestrzegania zasad dotyczących ubioru w miejscu pracy (stroju urzędowego);
- 10) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z mieszkańcami i innymi klientami urzędu oraz zapewnienie im obsługi w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 11) zachowywania uprzejmość i życzliwość wobec przełożonych oraz współpracowników;
- 12) dochowania tajemnic ustawowo chronionych, w tym danych osobowych lub innych informacji określonych przez pracodawcę jako stanowiące tajemnicę, w tym informacje, które nie są powszechnie dostępne;
- 13) dbania o dobro pracodawcy i jego mienie;
- 14) przechowywania dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym;
- 15) zachowywania się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 16) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 17) udziału w szkoleniach inicjowanych przez pracodawcę w zakresie wykonywanych przez pracownika obowiązków służbowych, jak również dotyczących zagadnień związanych z budowaniem kultury organizacji w zakresie współpracy, komunikacji, przeciwdziałania zachowaniom niepożądanym w miejscu pracy takim jak np. mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie;
- 18) używania powierzonego sprzętu służbowego i narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 19) niezwłocznego zawiadomiania o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 20) przestrzegania zasad etyki pracy pracownika samorządowego;
- 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego w miejscu pracy i reagowania na wszelkie przejawy nieprzestrzegania tychże zasad.

§ 8. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 9. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i kierowniczym urzędniczym podlega okresowym ocenom pracowniczym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Procedura przeprowadzania ocen okresowych pracowników urzędu uregulowana jest odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 10. 1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 11. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, w szczególności do :

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, dokumentów, druków ściślego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zabezpieczenia pomieszczeń w których pracuje;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

2. Niedozwolone jest:

- 1) pozostawianie kluczy w drzwiach pomieszczeń w czasie pracy jak i po jej zakończeniu, niezależnie od tego czy znajdują się w nich pracownicy;
- 2) zabieranie ze sobą kluczy od pomieszczeń z kompletu oddawanego do sekretariatu;
- 3) pozostawianie w pomieszczeniach osób postronnych jeżeli nie ma w nich pracownika.

§ 12. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest do ostatniego dnia pracy rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia służbowego (sprzętu, urządzeń, dokumentów, środków pieniężnych), pobranych zaliczek i pożyczek oraz pobranych materiałów uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu. Kartę obiegową pracownik składa u pracodawcy lub sekretarza najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

§ 13. Pracownik nie powinien:

- 1) opuszczać miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;

- 2) swobodnie tj. bez powiadomienia, zgody lub akceptacji bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy, decydować o wykorzystaniu poza siedzibą pracodawcy lub innym wyznaczonym miejscem krótkich przerw wliczanych do czasu pracy;
- 3) wykonywać na terenie urzędu jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy, a także poza godzinami pracy;
- 4) wnosić z urzędu, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 5) wnosić na teren urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywać alkoholu lub środków odurzających na terenie urzędu oraz przychodzić do pracy po ich spożyciu;
- 6) palić wyrobów tytoniowych i innych używek w miejscu pracy;
- 7) korzystać z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej do celów prywatnych.

Naruszenie obowiązków pracowniczych

§ 14. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) nieprawidłowe, niestaranne i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych lub niewykonanie poleceń wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku;
- 2) samowolne podejmowanie w czasie pracy zadań i aktywności niezwiązanych z powierzoną pracą, w tym z wykorzystaniem mienia pracodawcy;
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, notoryczne spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy pod wpływem alkoholu i/lub innych środków odurzających lub spożywanie takich środków w pracy;
- 5) palenie wyrobów tytoniowych i innych używek w miejscu pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieuprzejmy i niezyczliwy stosunek do klientów urzędu, przełożonych lub współpracowników;
- 8) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów związanych z ochroną danych i tajemnicą informacji oraz ochroną danych osobowych.

Rozdział 3. PRACA ZDALNA

§ 15. Praca zdalna może być wykonywana na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy lub odrębnym dokumencie pracodawcy regulującym taki sposób wykonywania pracy.

Rozdział 4. CZAS PRACY

§ 16. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do świadczenia/wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wyłącznie i w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy poza siedzibę pracodawcy lub wyznaczone miejsce pracy, wymaga zgody przełożonego pracownika i odnotowania tego faktu w stosownej dokumentacji.

§ 18. 1. W urzędzie obowiązuje podstawy system czasu pracy, z wyłączeniem stanowiska: podinspektora ds. infrastruktury, inspektora ds. zamówień publicznych, sprzątaczkę, operatora równiarki, na których obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy jest określony wymiarem zadań i nie przekracza 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 2 i 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Czas pracy pracownika będącego osobą niepełnosprawną - w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- 1) nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo;
- 2) zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

8. Pracownicy, o których mowa w ust. 7, nie mogą być zatrudniani w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

9. Postanowienia ust. 7 i 8 nie mają zastosowania gdy, na wniosek pracownika, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

10. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy są soboty.

11. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

12. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

13. Czas pracy pracowników:

- 1) kobiet w ciąży;
- 2) opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy. Wzór oświadczenia pracownika, o wyrażeniu zgody albo nie wyrażeniu zgody na pracę w wymiarze powyżej 8 godzin na dobę stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu pracy.

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

15. Na zasadach określonych w przepisach prawa pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy) pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. O korzystaniu przez pracownika z elastycznej organizacji pracy każdorazowo decyduje pracodawca. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 19. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt lub potrzebą pracodawcy mogą być wprowadzone inne dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem tego czasu w innym ustalonym dniu wolnym od pracy albo bez konieczności odpracowania.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 20. 1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa pracy, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, na podstawie pisemnego zlecenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, a także do pracowników będących osobami niepełnosprawnymi – w myśl przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

3. Liczba godzin nadliczbowych dla pracownika nie może przekraczać 150 godzin w danym roku kalendarzowym.

Zasady przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 21. 1. Pracownik może przebywać na terenie urzędu w godzinach świadczenia pracy. W czasie przebywania na terenie urzędu pracownik bezwzględnie zobowiązany jest przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ). Poza godzinami pracy urzędu lub w dniu wolnym od pracy pracownik może przebywać na terenie urzędu wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy lub na jego wyraźne polecenie.

2. Pracownicy są zobowiązani do dbałości i zachowania porządku na swoich stanowiskach pracy oraz do dbałości o powierzone mienie pracodawcy.

3. Pracowników zobowiązuje tzw. Polityka czystego biurka, stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu.

4. Na terenie urzędu, w miejscu świadczenia pracy, obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, zażywania jakichkolwiek środków odurzających, w tym spożywania alkoholu.

5. Wszelkie wyjścia poza miejsce świadczenia pracy wymagają uzgodnienia z pracodawcą –wzór wniosku stanowi Załącznik nr 7 do regulaminu.

6. Wyjścia o charakterze prywatnym należy odpracować w danym okresie rozliczeniowym. W takim przypadku czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 5.

POTWIERDZANIE PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

§ 22. 1. Pracownik powinien przybyć do pracy w takim czasie (z wyprzedzeniem), aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy.

2. Obecność w pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

3. Lista obecności wykładana jest w ustalonym miejscu w urzędzie lub w miejscu świadczenia pracy do godziny rozpoczęcia pracy.

4. Przybycie do pracy po godzinie jej rozpoczęcia bez usprawiedliwienia powoduje wpisanie do listy obecności adnotacji o spóźnieniu wraz z czasem spóźnienia oraz konieczność odpracowania czasu spóźnienia.

5. Ewidencję czasu pracy prowadzi sekretarz.

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

7. Pracownik, w każdym przypadku nieobecności w pracy powinien uprzedzić o tym fakcie przełożonego, w tym o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

8. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę niezwłocznie tj. przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. Przy czym, w przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, pracownik zawiadamia pracodawcę najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia. W miarę możliwości pracownik powinien upewnić się, że informacja o jego nieobecności w pracy dotarła do pracodawcy.

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

10. W sprawach udzielania pracownikom zwolnień od pracy, w tym zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika, oraz sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.

11. Wzór wniosku o udzielenia zwolnienia od pracy stanowi Załącznik nr 8 do regulaminu.

Urlopy wypoczynkowe

§ 23. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z przepisami prawa pracy mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej i zadań urzędu.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien zakończyć prowadzone sprawy, a gdy nie mogą być zakończone, przekazać je pracownikowi wskazanemu w zastępstwie lub bezpośrednio przełożonemu.

3. Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona, na wniosek pracownika.

4. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 9 do regulaminu.

6. Wnioski w sprawie urlopu wypoczynkowego podlegają wstępnej ocenie bezpośredniego przełożonego, a następnie akceptacji pracodawcy.

7. Urlopu wypoczynkowego zastępcy wójta, sekretarzowi oraz skarbnikowi udziela wójt lub w przypadku jego nieobecności inna osoba upoważniona.

8. Urlopu wypoczynkowego wójtowi udziela sekretarz a w przypadku nieobecności sekretarza inna osoba upoważniona.

9. W miarę możliwości pracownik powinien upewnić się, że pracodawca udzielił mu wnioskowanego urlopu.

10. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje pracodawca.

11. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku.

Urlop na żądanie

§ 24. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w ciągu roku kalendarzowego na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.

2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien w miarę możliwości zgłosić przełożonemu przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, dla zapewnienia normalnego funkcjonowania urzędu, oraz aby możliwe było zorganizowanie zastępstwa za pracownika wnioskującego o urlop na żądanie.

3. Żądanie udzielenia ww. urlopu pracownik zgłasza osobiście, telefonicznie lub mailowo nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

4. Złożony wniosek o udzielenia urlopu na żądanie pracownik potwierdza w pisemnym wniosku urlopowym, który włącza się do dokumentacji pracowniczej - Załącznik nr 9 do regulaminu.

Urlop bezpłatny, urlop opiekuńczy

§ 25. 1. Pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych w odpowiednich przepisach prawa.

2. 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. Wymiar urlopu opiekuńczego oraz zasady jego udzielania określa Kodeks pracy.

3. Wzór wniosku o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Przerwy w pracy

§ 26. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami lub pracodawca.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do łączenia pracy przy komputerze z innymi zajęciami, które nie obciążają wzroku oraz umożliwiające zmianę pozycji ciała.

3. Pracownik będący osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

Rozdział 6.

TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 27. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wraz z należnymi dodatkami i świadczeniami (wynagrodzenie za pracę), następuje raz w miesiącu z dołu do 28-go dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych wypłata jest realizowana za pośrednictwem kasy urzędu.

5. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 7.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 28. 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie odpowiada pracodawca.

2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowy pracownik odbywa instruktaż ogólny bhp oraz instruktaż stanowiskowy.

4. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na stanowisku pracy.

5. Pracodawca przydziela pracownikom sprzęt, urządzenia i systemy informatyczne, a także narzędzia i materiały, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze niezbędne do pracy. Zasady przydzielania pracownikom urzędu środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej zostały określone w odrębnym zarządzeniu wójta.

6. Pracodawca zaznajamia pracowników z zasadami obsługi sprzętu, urządzeń i systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi w tym zakresie.

7. Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ochrony przeciwpożarowej;
- 3) oceny ryzyka zawodowego, co następnie potwierdza w dokumentacji pracowniczej.

8. Pracodawca zapewnia szkolenia pracowników w zakresie udzielenia pierwszej pomocy, oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i zapewnia odpowiednie środki do realizacji tych obowiązków tj.:

- 1) apteczki pierwszej pomocy;
- 2) podręczny sprzęt gaśniczy;
- 3) hydranty wewnętrzne.

§ 29. 1. Pracownikom urzędu pracodawca zapewnia przydział herbaty i środków higieny osobistej wg. następujących norm:

- 1) herbata - 100 g na miesiąc;
- 2) ręcznik materiałowy - 1 sztuka na rok".

2. Przydział herbaty i środków higieny osobistej następuje z uwzględnieniem wymiaru etatu pracownika. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony przydział następuje z uwzględnieniem okresu, na który umowa została zawarta.

Rozdział 8.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 30. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Urząd nie zatrudnia pracowników młodocianych w żadnej formie ani na żadnym stanowisku. Możliwe jest odbywanie przez studentów i uczniów szkół branżowych, techników i liceów praktyk zawodowych.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym określony został w Załączniku nr 11 do regulaminu.

§ 31. 1. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownicy samorządowej będącej w ciąży nie wolno bez jej zgody przydzielić godzin nadliczbowych.

4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

6. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli udzielenie dwóch przerw jest niemożliwe, przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 32. 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

2. Umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

3. W przypadku umowy o pracę z kobietą w ciąży na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się powyższego przepisu.

Rozdział 9. OBSŁUGA MIESZKAŃCÓW/KLIENTÓW URZĘDU

§ 33. 1. Obsługa mieszkańców/klientów urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. W zakresie obsługi mieszkańców/klientów urzędu pracownicy są zobowiązani do działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób zawodowy i rzetelny oraz z zachowaniem uprzejmości i życzliwości.

3. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika powinien on poinformować o tym klienta urzędu i skierować go do właściwego pracownika lub referatu.

4. Obsługa telefoniczna odbywa się po uprzednim przedstawieniu się z imienia i nazwiska oraz podania stanowiska służbowego lub nazwy referatu.

Rozdział 10. MONITORING W MIEJSCU PRACY

Zasady stosowania monitoringu w miejscu pracy

§ 34. 1. Pracodawca prowadzi zewnętrzny monitoring wizyjny terenu wokół budynków, w których świadczona jest praca oraz wewnętrzny monitoring wizyjny ciągów komunikacyjnych. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń socjalnych i sanitarnych.

2. Monitoring obejmuje wyłącznie rejestrację obrazu i ma na celu nadzór nad terenem pracodawcy i ochronę jego mienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników.

3. Pracodawca oznaczył pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.

4. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu mają na celu wyłącznie zwiększenie bezpieczeństwa pracy oraz umożliwienie wykrywania zachowań szkodzących wizerunkowi lub narażających urząd na straty.

5. Dane z monitoringu są przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

6. Dane z monitoringu są przechowywane, co do zasady przez 14 dni od dnia nagrania, chyba że nagrania stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu, wówczas ich termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu ostatecznego zakończenia postępowania.

7. Pracodawca jest uprawniony do prowadzenia monitoringu służbowej poczty elektronicznej w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. Pracowników obowiązuje zakaz używania służbowej poczty elektronicznej, znajdującej się na serwerze pracodawcy oraz adresu korespondencyjnego pracodawcy do celów prywatnych.

8. Na zasadzie ust. 7 pracodawca może prowadzić monitoring danych elektronicznych na urządzeniach należących do pracodawcy w postaci monitorowania użytkowanych systemów, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych plików, wykorzystywanych aplikacji, realizowanych wydruków, połączeń oraz podłączania urządzeń zewnętrznych.

Rozdział 11. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

Kary porządkowe

§ 35. 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 bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Tryb i zasady stosowania kary porządkowej, tryb odwołania od kary oraz jej zatarcie regulują przepisy prawa pracy.

Rozdział 12.

NAGRADZANIE I WYRÓŻNIANIE PRACOWNIKÓW, AWANS WEWNĘTRZNY

§ 36. Pracownikom mogą być przyznawane nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniającej się szczególnie do wykonywania zadań urzędu. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagrodzenia. Odpis nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 37. 1. Z zastrzeżeniem przepisów prawa i obowiązujących u pracodawcy regulacji wewnętrznych pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk określonych w wykazie stanowisk w regulaminie wynagradzania.

Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz inne przepisy prawa, na podstawie których pracodawca ustala porządek i organizację pracy w urzędzie.

§ 39. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników.

§ 40. Zmiany do regulaminu wprowadza się w trybie jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna/
samodzielne stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Świercze wprowadzonym Zarządzeniem Nr 44/2023 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 lipca 2023 r.

.....

data i podpis

KARTA OBIEGOWA

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna/
samodzielne stanowisko

.....
data rozwiązania stosunku pracy

Zakres	Nazwa komórki, w której pracownik dokonuje rozliczenia	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (podpis upoważnionej osoby)
Rozliczenie używanego sprzętu biurowego i wyposażenia:	bezpośredni przełożony/sekretarz		
Rozliczenie używanych pieczęci urzędowych:	pracownik ds. organizacyjnych		
Rozliczenie podpisu elektronicznego/kwalifikowanego:	informatyk/sekretarz		
Rozliczenie telefonu komórkowego:	pracownik ds. organizacyjnych/ informatyk		
Rozliczenie sprzętu komputerowego i oprogramowania:	informatyk		
Rozliczenie pozostałych świadczeń:	główny księgowy/pracownik ds. płac		
Rozliczenie dokumentacji oraz przekazanie zadań:	bezpośredni przełożony/sekretarz		

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
komórka organizacyjna/
samodzielne stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy oświadczam, że wroku sprawuję opiekę nad dzieckiem/dziećmi w wieku do 4 lat (data urodzenia dziecka / dzieci -

.....

i wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na pracę powyżej 8 godzin na dobę.

.....
data i podpis pracownika

Pouczenie:

Zgodnie z art. 189¹ Kodeksu pracy jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w art. 148 pkt 3 (wyrażenia bądź odmowy wyrażenia zgody na pracę powyżej 8 godzin na dobę) może korzystać jedno z nich.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....

.....
dane pracodawcy

**WNIOSEK
pracownika o zastosowanie elastycznej organizacji pracy**

W związku z wychowywaniem przeze mnie dziecka (*imię i nazwisko dziecka*) urodzonego (*data urodzenia dziecka*), na podstawie art. 188¹ Kodeksu pracy, wnoszę o zastosowanie do mnie elastycznej organizacji pracy w postaci pracy zdalnej / systemu przerywanego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób / systemu skróconego tygodnia pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób / systemu pracy weekendowej, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób / ruchomego czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób / indywidualnego rozkładu czasu pracy, w którym praca będzie świadczona w następujący sposób / obniżenia wymiaru czasu pracy do*.

Wnioskuje o elastyczną organizację pracy w terminie od do (*termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji*).

Przyczyną konieczności skorzystania przeze mnie z elastycznej organizacji pracy jest
.....
.....

.....
data i podpis pracownika

**niepotrzebne skreślić*

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Pani / Panu

na pracę w godzinach nadliczbowych w związku z koniecznością wykonania/w celu:

.....
.....

w dniu w godzinach od do

.....

podpis zlecającego

Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych, zgodnie z powyższym zleceniem, zwracam się o:

- wypłatę wynagrodzenia*,
- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, w terminie*:

.....

data i podpis pracownika

.....

data i podpis przełożonego

.....

data i podpis pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

.....

Zgodnie z art. 42 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych

Pracownikowi samorządowemu 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 udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

**POLITYKA CZYSTEGO BIURKA
W URZĘDZIE GMINY**

1. Niniejsza polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze.

2. W rozumieniu niniejszej polityki za pracownika uważa się także stażystę, praktykanta oraz osoby wykonujące zadania na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. Pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań.

4. Podczas pracy z dokumentami pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia zawartych w nich danych przed nieuprawnionym dostępem ze strony osób trzecich, w tym innych pracowników.

5. Na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu, zalaniem i zniszczeniem dokumentów.

6. W przypadku pracy z użyciem komputerów przenośnych, po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć sprzęt do zamykanej na klucz szafy.

7. Podczas pracy, każdorazowe odejście od komputera powinno być poprzedzone zablokowaniem dostępu do tego urządzenia. Natomiast po zakończonej pracy na komputerze powinno nastąpić wylogowanie z systemu.

8. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy wymaga odpowiedniego zabezpieczenia pozostawionych dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych.

9. Dokumenty niepotrzebne, w tym projekty takich dokumentów należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji za pomocą urządzeń do tego przeznaczonych. Zaleca się niszczenie wszystkich niepotrzebnych dokumentów i ich projektów w niszczarce.

10. Po zakończeniu pracy:

- 1) na biurku i w otoczeniu biurowym zajmowanym przez pracownika mogą znajdować się wyłącznie dokumenty niezawierające danych osobowych takie jak przepisy prawa, instrukcje, zarządzenia i inne dokumenty dostępne publicznie;
- 2) pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej szafy;
- 3) na biurku mogą znajdować się jedynie urządzenia i przybory biurowe.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko

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

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

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu od
godz. do godz.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *

.....
podpis pracodawcy

.....

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu
w godzinach

.....
podpis pracodawcy

**niepotrzebne skreślić*

WNIOSEK
o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej

Proszę o zwolnienie od pracy na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem w wymiarze (2 dni albo 16 godzin)* w dniach od do tj. dni/ godziny, za rok

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja pracodawcy

**O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.*

WNIOSEK URLOPOWY

Świercze, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko

Proszę o udzielenie:

- urlopu wypoczynkowego w dniach oddo tj.dni/ godz.
- urlopu wypoczynkowego na żądanie od do tj.dni/ godz.
- urlopu okolicznościowego z tytułu*

od dnia do dnia tj. dni.

- dnia/ czasu wolnego z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat, na podstawie art. 188 Kodeksu pracy
.....
imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

w okresie od do tj..... dni/ godzin roboczych.

.....
podpis pracownika

Osoba zastępująca:

.....

.....
akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracodawcy

* Odpowiedni załącznik np. akt stanu cywilnego do wglądu

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
zajmowane stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy¹⁾ wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni/dnia w terminie od dnia do dniaza rok w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki lub wsparcia:

1) imię i nazwisko:

2) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny)/adres zamieszkania:
.....(w przypadku osoby nie będącej członkiem rodziny)

3) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia:
.....

.....
podpis pracownika

.....
akceptacja bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracodawcy

**właściwe podkreślić*

art. 173¹ kodeksu pracy

§ 1. pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 2. za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. § 3. urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

§ 5. we wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

art. 173²

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

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM I MŁODOCIANYM

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Ustala się następujące rodzaje prac wzbronionych kobietom:

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała: przenoszenie ciężkich paczek i przedmiotów przy pracy stałej powyżej 12 kg, doraźnie (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) waga przenoszonego ciężaru nie może przekroczyć 20kg.

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

3. Prace w hałasie i drganiach.

4. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych: obowiązuje zakaz pracy dla kobiet w ciąży powyżej 4h przy monitorze komputera.

5. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości powyżej 3 metrów.

6. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

7. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

8. Kobiety w ciąży mają zakaz wykonywania prac przy których mamy do czynienia z substancjami i mieszaninami chemicznymi.

9. Kobiety w ciąży mają zakaz wykonywania prac przy, których mamy do czynienia z materiałem biologicznym.

10. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych: kobiety w ciąży mają zakaz wykonywania prac przy których mamy do czynienia z substancjami i mieszaninami chemicznymi.

11. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Ustala się następujące rodzaje prac wzbronionych pracownikom młodocianym:

1. Prace wzbronione, związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1) obciążenia pracą fizyczną;

2) dźwiganie ciężarów i ich transport;

3) przewożenie ciężarów na taczkach jednokołowych;

4) przewożenie ciężarów na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie;

5) przewożenie ciężarów na wózkach 3- lub 4-kołowych poruszanych ręcznie;

6) przewożenie ciężarów na wózkach poruszanych ręcznie po szynach.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

3. Prace w obowiązującym mikroklimacie środowiska pracy:

1) mikroklimat gorący;

2) mikroklimat zimny;

3) mikroklimat zmienny.

4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu.

5. Prace w hałasie i drganiach.

6. Prace w polach elektromagnetycznych, elektrostatycznych i narażających na promieniowanie jonizujące, laserowe, nadfioletowe i podczerwone:

- 1) pola elektromagnetyczne z pasma częstotliwości 0-300 GHz;
- 2) promieniowanie jonizujące;
- 3) promieniowanie laserowe;
- 4) promieniowanie nadfioletowe;
- 5) promieniowanie podczerwone.

7. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości:

- 1) prace pod ziemią;
- 2) prace poniżej poziomu gruntu;
- 3) prace na wysokości;
- 4) prace w kamieniołomach i kopalniach odkrywkowych.

8. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu:

- 1) podwyższone ciśnienie;
- 2) obniżone ciśnienie.

9. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów.

10. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

11. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

- 1) czynniki i procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym i o prawdopodobnym;
- 2) działaniu rakotwórczym;
- 3) substancje toksyczne;
- 4) związki chemiczne zaliczane do najczęstszych alergenów kontaktowych;
- 5) chemiczne środki ochrony roślin;
- 6) leki psychotropowe.

12. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

13. Prace wzbronione ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.