OSO.0050.30.2023

Zarządzenie Nr 30/2023
Wójta Gminy Wręczyca Wielka
z dnia 13 marca 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Wręczyca Wielka

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023, poz. 40), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz art. 104, 104^1 i 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy Wręczyca Wielka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy Wręczyca Wielka, Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo poprzez przekazanie do wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 34/2018 Wójta Gminy Wręczyca Wielka z dnia 28 marca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Wręczyca Wielka z późn.zm.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY WRĘCZYCA WIELKA

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, zwany dalej „Regulaminem", ustala organizację, porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wręczyca Wielka,
- **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka,
- **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wręczyca Wielka,
- **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wręczyca Wielka,
- **zastępcy wójta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Wręczyca Wielka,
- **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wręczyca Wielka, Kierownika Referatu Organizacyjnego i spraw Obywatelskich,
- **skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wręczyca Wielka, Głównego Księgowego Budżetu, Kierownika Referatu Finansowego,
- **komórki organizacyjne urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- **przełożonym** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- **samodzielne stanowisko pracy** – jednoosobowe stanowisko pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej.

§ 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywane pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem.
2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, dołącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami,
2) zapoznania pracownika z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,

3) organizowania pracy 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) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
8) wydawania pracownikowi niezbędnych do wykonywania obowiązków materiałów i urządzeń oraz zapewnienia pracownikom uprawnionym odzieży, obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej,
9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12) prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
13) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
14) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
15) przestrzegania danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami,
16) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
17) umożliwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
18) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
19) realizowania zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia, awansu zawodowego oraz warunków pracy,
20) przeciwdziałania mobbingowi w stosunku pracy.

§ 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
2) poinformowania na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy,
3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych pod rygorem niedopuszczenia do pracy,
4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym przedmiocie,

5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
6) zapoznania się z ustaleniami dotyczącymi rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie urzędu oraz ochrony mienia prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring), którego cel i zasady funkcjonowania określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli oraz wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) przestrzegać Konstytucji RP oraz obowiązujących przepisów prawa,
2) sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo wykonywać zadania i załatwiać sprawy określone zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych,
3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
4) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
6) dbać o dobro urzędu, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
8) stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
9) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej,
10) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
11) przebywać w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę urzędu,
12) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z petentami urzędu, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
13) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,
14) korzystać z materiałów, narzędzi oraz sprzętu tylko w celach służbowych,
15) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego.

3. Każdy pracownik obowiązany jest także do zabezpieczenia po zakończeniu pracy wyposażenia, urządzeń, pieczęci oraz dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach urzędu, a także do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:
1) właściwego zabezpieczenia wszystkich dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania,
2) zabezpieczenia przed otwarciem okien, zamknięcia na klucz szaf i zabezpieczenia od nich kluczy, sprawdzeniu czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny zostać wyłączone oraz zamknięcia pomieszczeń na klucz.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia pracownik ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą.

5. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed pracodawcą za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w swoich komórkach organizacyjnych, a w szczególności za:
1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy,
2) zapewnienie ciągłości pracy na stanowiskach pracy,
3) efektywne wykorzystanie czasu prac, kształtowanie społecznych postaw pracowników oraz ich zaangażowanie w wykonywaniu zadań,
4) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesami ogólnospołecznymi, a także zgodnie z dyspozycjami i poleceniami służbowymi.
5) bieżące kontrolowanie terminowego wykonania zadań przez pracowników,
6) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 8

1. Pracownikowi nie wolno:

1) samowolnie instalować na stanowisku pracy jakiegokolwiek oprogramowania komputerowego oraz podejmować działań mogących naruszać stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego urzędu,
2) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę,
3) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
4) pozyskiwać, przywłaszczać, wynosić i przekazywać danych osób, do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
5) udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych,
6) palić na terenie urzędu tytoniu lub innych wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych,
7) stawiać się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków lub spożywać tych używek w czasie pracy lub w miejscu pracy,
8) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
9) samowolnie opuszczać stanowisko pracy, spóźniać się do pracy lub nieusprawiedliwiać nieobecności w pracy,
10) zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy,
11) wykonywać prac niezwiązanych z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy oraz korzystać ze służbowej skrzynki mailowej w celach prywatnych.

2. Pracownik ma prawo:

1) powstrzymywać się od wykonywania pracy, jednocześnie zawiadamiając o tym przełożonego, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych ludzi,
2) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, w przypadku gdy uzyskał zaświadczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie,
3) dostępu do ewidencji czasu pracy.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY

§ 9

1. Praca w urzędzie poza obowiązującym czasem pracy wymaga zgody przełożonego oraz odnotowania tego faktu.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 10

1.Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem w liście obecności. Lista obecności wykładana jest w pokoju nr 10.
2. Podpisywanie się w liście obecności za dzień ubiegły lub następny jak również za innych pracowników jest zabronione.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie pracy na swoim stanowisku.
5. Nadzór nad prawidłowym rozpoczynaniem i zakończeniem pracy sprawuje Sekretarz Gminy i w tym celu:
1) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności, aprobując ją swoim podpisem,
2) przegląda ewidencję wyjść dokonując analizy konieczności i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel,
3) zarządza potrącenia części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku niedoręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
4) czuwa nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w czasie całego dnia roboczego.
6. Wyjście pracownika z urzędu w czasie godzin pracy wymaga zgody przełożonego oraz wpisania do ewidencji wyjść.
7. Wszelkie wyjścia i powroty w sprawach służbowych i prywatnych w czasie pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść.
8. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik na stanowisku ds. kadr.

ROZDZIAŁ V
NIEOBECNOŚCI, SPÓŹNIENIA ORAZ ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 11

1. 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 wykonania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych lub możliwych do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, powiadomić telefonicznie, listownie, faksem, pocztą elektroniczną, przez osobę trzecią lub w inny sposób, przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie przełożonego odpowiednie dokumenty lub pisemne wyjaśnienie.
5. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie po przyjściu do pracy zawiadomić Sekretarza Gminy lub przełożonego, o przyczynie spóźnienia, składając stosowne wyjaśnienie.
6. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 12

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy po akceptacji przełożonego i za zgodą Wójta na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik, który uzyskał zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do wpisania się do ewidencji wyjść, o której mowa w § 10 ust. 7, odnotowując godzinę wyjścia oraz powrotu do pracy.

§ 14

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia u przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:
1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej ,
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki,
3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające przybycie do pracy,
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej.

§ 15

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

ROZDZIAŁ VI
URLOPY PRACOWNICZE

§ 16

1.Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się praw do urlopu.
2.Wymiar urlopu ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. W Urzędzie nie ustala się planu urlopów.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.
6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej po uzyskaniu pisemnej akceptacji przełożonego i zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
7. Przesuniecie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

8.Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym część urlopu niewykorzystanego z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności:
1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3) powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
4) urlopu macierzyńskiego.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by zapewnić normalny tok pracy lub najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracodawca udziela pracownikowi niewykorzystanego urlopu w terminie z nim uzgodnionym, nie później niż do 30 września następnego roku.

§ 17

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

ROZDZIAŁ VII
CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników urzędu nie może przekroczć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników według następującego rozkładu czasu pracy:
- poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7.15 do 15.15,
- wtorki w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. W uzasadnionych przypadkach dla poszczególnych referatów i stanowisk pracy mogą być wprowadzone godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy inne niż określone w ust. 4 lub praca zmianowa.
6. Czas pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek rozpoczyna się o godz. 12.00, a kończy o godz. 20.00 w dniach od poniedziałku do piątku.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (oczyszczalnia ścieków w Truskolasach) rozpoczyna się od godz. 6.00 rano, a kończy o 14.00 w dniach od poniedziałku do piątku dla jednego pracownika, dla drugiego rozpoczyna się od godz. 10.00 rano, a kończy o godz. 18.00 w dniach od poniedziałku do piątku naprzemiennie co tydzień.
8. W urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.
9. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
10. Dni wolne od pracy za dany rok kalendarzowy ustala pracodawca w odrębnym Zarządzeniu.

§ 19

Czas pracy radcy prawnego ustalony jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 20

1. Podinspektor ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Każdemu pracownikowi zakłada się odrębna kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 21

1. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na osobistą sytuację pracownika pracodawca może ustalić na umotywowany wniosek pracownika indywidualny rozkład czasu pracy, po uzyskaniu opinii przełożonego pod kątem braku zakłóceń co do normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, przy zachowaniu obowiązującej w urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie. Pracowników tych obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie w sposób ustalony w ust. 1.

§ 22

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 23

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych przysługuje 5 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 24

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży.
3. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do 8 lat mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu pisemnej zgody.
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek , w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.

§ 25

1. 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. Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy – w sobotę lub inny dzień wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 26

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święto w ogólnie obowiązujących przepisach uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
4. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej a także zasady udzielania dnia wolnego w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ VIII
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27

1. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania reguluje: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wręczyca Wielka, Kodeks pracy oraz inne odrębne przepisy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu w dniu 27 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień 27 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 2 i 3.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy w sposób umożliwiający jej wpływ na konto w dniu, o którym mowa w ust. 2 i 3 chyba, że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. Referat Finansowy, na żądanie pracownika, udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczonego jego wynagrodzenie.

§ 28

Od wynagrodzenia za pracę pracodawca dokonuje niezbędnych potrąceń przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z przepisów wewnętrznych.

§ 29

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: przełożeni, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, z zastrzeżeniem ustaw szczególnych.

ROZDZIAŁ IX
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

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

§ 31

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwacje zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
2) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotna nad pracownikami,
5) zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w załączniku Nr 5 do niniejszego regulaminu *(Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków czystości)*. Pracownikowi wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
3. Pracodawca zapewnia środki czystości (mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy), które są do dyspozycji pracowników w pomieszczeniach sanitarnych.
4. Przełożeni są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych pracowników.
6. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 32

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą,
3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) przekazywać informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
5) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 33

1. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,

2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń, i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4) używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowy i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i z przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 34

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymywanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas od powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 35

Pracownikom, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ X
OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 36

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 2 określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 37

Urząd nie zatrudnia młodocianych.

ROZDZIAŁ XI
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, 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 , opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować kare pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu należnych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą może być w szczególności:
1) niesumienne, niestaranne i niewłaściwe wykonywanie pracy,
2) powtarzające się spóźnianie do pracy,
3) samowolne opuszczanie miejsca pracy,
4) niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
5) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na zawartość alkoholu, lub po spożyciu alkoholu, lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
6) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy, działania dezorganizujące i utrudniające innym pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
7) wykonywanie poleceń służbowych w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
8) nieuzasadniona odmowa wykonania poleceń przełożonych,
9) nie przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
10) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników.

§ 40

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Kara może być zastosowania tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobnych pracownika.
4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ XII
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 41

1.Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiazywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także czy pracują w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy parownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczy pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi, obiektywnymi powodami.
4. Przejawem dyskryminowania jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo upokorzenie pracownika (molestowanie); na takie zachowanie mogą się składać elementy fizyczne, werbalne lub pozawerbalne.
5. Zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
1) niezatrudnianiu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracownika;
3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność;
4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji – z uwzględnieniem stażu pracy.
6. Równe wynagradzanie:
1) pracownicy bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości;
2) wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawanie pracownikom zarówno w formie pieniężnej, jak i w innej;
3) pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku;
4) Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia;
5) skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.
7. Przeciwdziałanie mobbingowi:
1) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi;
2) mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

3) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę;
4) pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów;
5) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XIII
KONTROLA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 42

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:
a) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających,
b) reagowaniu na przypadku spożywania alkoholu/środków odurzających podczas pracy,
c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu /środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren urzędu nie wolno wnosić alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, i innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w urzędzie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu.
6. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie, jak i po zakończeniu pracy.
7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb pracy.
8. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.
9. Kontroli dokonuje bezpośredni przełożony, pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny lub wewnętrzny.
10. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
11. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika z pomiaru sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 44

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 45

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.
2.Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 46

1.Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt Gminy przyjmuje interesantów w każdy wtorek od godz. 12.00 do godziny 16.15.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do kodeksu oraz inne akty prawne i rozporządzenia powszechnie obowiązujące.

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Wręczyca Wielka

§ 1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§ 2

Celem monitoringu wizyjnego jest:
1) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
2) ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
3) ochrona mienia.

§ 3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Wójt Gminy Wręczyca Wielka

§ 4

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje:
a) w budynku: główne wejście do budynku (hol wejściowy),
b) na zewnątrz: teren parkingu wokół urzędu i przed budynkiem oraz od strony kotłowni.
2. System monitoringu wizyjnego składa się z:
1) kamer rejestrujących obraz,
2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
3) stacji monitorowania umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.
3. Urządzenie rejestrujące oraz stacja monitorowania znajdują się w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej przy ul. Sienkiewicza 1.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
6. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres 20 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynków.
2. Na tablicy ogłoszeń, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce "Monitoring" zamieszcza się następującą klauzulę:
" Urząd Gminy we Wręczycy Wielkiej prowadzi monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół niego w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz ochrony mienia. Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowią art. 9a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art. 22^2 § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn.zm.).

Administratorem systemu monitoringu jest Wójt Gminy Wręczyca Wielka. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod numerem tel. 602 762 036.
Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Zapisy z monitoringu przechowywane będą przez okres 20 dni. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie ograny uprawnione na podstawie przepisów prawa.
Regulamin monitoringu dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej."

§ 6

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają: Administrator systemów informatycznych Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej, Sekretarz Urzędu Gminy we Wręczycy Wielkiej. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.
W razie awarii, urządzenia przekazywane są serwisowi bez nośników danych.

§ 7

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku za zgodą Administratora Danych Osobowych.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Wójta Gminy Wręczyca Wielka z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
4. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania uprawnionym organom, np. Policji, sądom itp. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
5. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
6. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
1) numer porządkowy kopii,
2) okres, którego dotyczy nagranie,
3) źródło nagrania, np. kamera nr .....,
4) datę wykonania kopii,
5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy Urzędu
Gminy Wręczyca Wielka

……...
(miejscowość i data)

……
(imię i nazwisko pracownika)

……
(stanowisko)

…….
(referat lub samodzielne stanowisko pracy)

W N I O S E K

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu …… w godzinach …….. Jednocześnie zobowiązuję się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu……..... …… w godzinach od …….. do……

…….....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

Akceptuję

……
(podpis przełożonego)

……...
(podpis Wójta Gminy)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu …… w godzinach od……. do ……

……
(podpis przełożonego)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wręczyca Wielka

……..
(miejscowość, data)

……

……
(nazwa jednostki organizacyjnej)

……..
(nazwa komórki organizacyjnej)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z koniecznością wykonania pracy polegającej na *(określić rodzaj pracy)*……..

…….

…….

…….

zlecam Pani/Panu…….
(imię i nazwisko pracownika)

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

Lp.	**Data**	**Dzień tygodnia**	**Godziny pracy**			**Potwierdzenie wykonania pracy**
			od	do	łącznie	

……
(podpis wydającego polecenie pracy)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wręczyca Wielka

……
(miejscowość i data)

……..
(imię i nazwisko pracownika)

……..
(stanowisko)

WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO OD PRACY W ZAMIAN ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151^2§ 1 Kodeksu pracy - proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach od …….. do , ..……., tj. ……..godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w okresie od …… do …… w ilości ……godzin.

……..
(podpis pracownika)

……
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Wręczyca Wielka

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	**Stanowisko pracy**	**Zakres wyposażenia:** **R- odzież i obuwie robocze** **O – środki ochrony indywidualnej** **H – środki czystości**	**Przewidywane okresy użytkowania** **(w miesiącach, okresach zimowych, do zużycia)**
1	Robotnik gospodarczy	R – odzież robocza (bluza + spodnie) R – czapka lub beret R – obuwie robocze O – kurtka /płaszcz przeciwdeszczowe O – rękawice gumowe O – kamizelka ostrzegawcza H – mydło H- proszek H- ręcznik	**12 miesięcy** **12 miesięcy** **12 miesięcy** **24 miesiące** **do zużycia** **do zużycia** **100g/na miesiąc** **200g/na miesiąc** **2 sztuki/na rok**
2	Sprzątaczka	R – fartuch roboczy R- buty profilaktyczne O – okrycie głowy O – rękawice gumowe H – mydło H- proszek H- ręcznik	**12 miesięcy** **12 miesięcy** **12 miesięcy** **do zużycia** **100g/na miesiąc** **200g/na miesiąc** **2 sztuki/na rok**
3	Elektryk	R- ubranie robocze R – czapka drelichowa O – kamizelka ciepłochronna O – rękawice dielektryczne O – buty filcowo-gumowe H – mydło H- proszek H- ręcznik	**18 miesięcy** **24 miesiące** **4 okresy zimowe** **(48 miesięcy)** **do zużycia** **3 okresy zimowe** **(36 miesięcy)** **100g/na miesiąc** **200g/na miesiąc** **2 sztuki/na rok**
4	Konserwator	R – ubranie robocze R – czapka lub beret R – koszula flanelowa O – kamizelka ciepłochronna O – buty gumowe O – rękawice ochronne H – mydło H- proszek H- ręcznik	**18 miesięcy** **12 miesięcy** **12 miesięcy** **3 okresy zimowe** **(36 miesięcy)** **24 miesiące** **do zużycia** **100g/na miesiąc** **200g/na miesiąc** **2 sztuki/na rok**
5	Referent ds. inkasowania poboru za wodę	O – kamizelka ciepłochronna O – buty gumowe O – płaszcz przeciwdeszczowy H – mydło H- proszek H- ręcznik	**3 okresy zimowe** **(36 miesięcy)** **24 miesiące** **36 miesięcy** **100g/na miesiąc** **200g/na miesiąc** **2 sztuki/na rok**