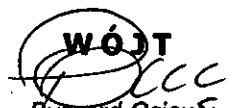


**Zarządzenie Nr 272/VI/2012
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 28 grudnia 2012r.**

w sprawie nadania regulaminu pracy Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świeszyno stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 20-2/VI/2011 z dnia 31 stycznia 2011r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świeszyno.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.

WÓJT

Ryszard Osioły

Regulamin pracy Urzędu Gminy Świeszyno

I. Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Świeszyno zwany dalej "regulaminem" ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy oraz okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy. Na dowód tego pracownik składa oświadczenie /załącznik nr 1/ na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1/ pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świeszyno, w rozumieniu art. 3 ust. z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt; czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta:
 - związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady gminy,
 - pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba, osoba zastępująca lub sekretarz gminy,
 - wynagrodzenie wójta ustala uchwałą rada gminy.
- 2/ pracownikowi, należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Świeszyno,
- 3/ wójtowi, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świeszyno,
- 4/ przełożonym, należy przez to rozumieć osobę, której pracownik jest bezpośrednio podległy, zgodnie ze strukturą organizacyjną oraz innymi postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno lub zgodnie z zakresem czynności i obowiązków,
- 5/ czas pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy,
- 6/ normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy

- 7/ o ujęciu dobowym i tygodniowym, systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w kodeksie pracy,
- 8/ rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 9/ normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 10/ normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym; osobom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy normę tygodniową określa indywidualna umowa o pracę,
- 11/ okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty, przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 12/ dobie, należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 13/ tygodniu, należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
- 14/ przepisach prawa pracy należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. Obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1/ zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2/ zaznajomić pracownika podejmującego pracę z :
 - a/ zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - b/ przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c/ przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 3/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również uzdolnień i kwalifikacji pracownika,
 - 4/ zapewnić warunki bhp w miejscu pracy, prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i przepisów przeciwpożarowych oraz informować o ryzyku zawodowym,
 - 5/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

- 6/ prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 12/ przeciwdziałać lobbingowi /załącznik nr 2/,
 - 13/ w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
2. Zadania Pracodawca realizuje osobiście lub przez podległych wyznaczonych pracowników.

§ 6

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1/ stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę,
- 2/ wykonywać pracę sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie przestrzegając jednocześnie przepisów prawa,
- 3/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy, ustalonego porządku, czasu pracy w Urzędzie Gminy Świeszyno, przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5/ dbać o dobro pracodawcy, ochronę jego mienia, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7/ przestrzegać zasad współżycia społecznego a w szczególności zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, współpracownikami i zwierzchnikami,
- 8/ przestrzegać przepisy z zakresu ochrony danych osobowych,
- 9/ przechowywać dokumenty /narzędzia, materiały/ w miejscach do tego przeznaczonych, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,
- 10/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 11/ uczestniczyć w szkoleniach i instruktarzach oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 12/ poddawać się wymagany badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 13/ niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia życia ludzkiego,

14/ zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

III. Czas pracy

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 8

1. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy Świeszyno wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, natomiast dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach fizycznych okres czasu pracy rozliczeniowego wynosi 4 miesiące.
3. W podstawowym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz zatrudnionych przy robotach publicznych ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰ dla pracowników obsługi ustala się następujący rozkład czasu pracy:
od poniedziałku do piątku 13⁰⁰ – 21⁰⁰ /załącznik nr 3/
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut. Przerwę tę wlicza się do czasu pracy.
5. Zgodę na stałe świadczenie pracy w innych godzinach niż określono w regulaminie wyraża Wójt na pisemny wniosek pracownika.
6. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności /wzór załącznik nr 4/

§ 9

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest w myśli regulaminu praca, w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami kodeksu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą wykonywaną ponad obowiązujące pracownika tygodniowe normy czasu pracy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych odbywa się wyłącznie w formie pisemnej / wzór załącznik nr 5 /

5. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według 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. /załącznik nr 6/
6. Praca w święta, niedziele nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
7. Wzór dokumentów związanych z rozliczeniem czasu pracy poza harmonogramem określa załącznik nr 7.

§ 10

1. Wójt jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długości okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długość okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długości okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.
2. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. Taki indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

IV. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 11

Pracownik ma prawo do urlopu, którego wymiar określają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 12

1. Plan urlopów ustalony jest w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Wzór wniosku urlopowego określa załącznik nr 8.
4. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych

potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1/ czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3/ powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4/ urlopu macierzyńskiego,
pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
7. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
 - 1/ czasowej niezdolności do pracy w wskutek choroby,
 - 2/ odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3/ powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4/ urlopu macierzyńskiego,
pracodawca udzieli w terminie późniejszym.
8. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, jedynie przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 13

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 14

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował

§ 15

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w toku pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Wójt w oparciu o opinię bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych dla pracodawcy przyczyn.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni kalendarzowych dni urlopu w każdym roku

kalendaryzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu /załącznik nr 9/

§ 17

Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.

§ 18

1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.
2. a/ Pracownik może być zwolniony od pracy na czas do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca jeśli zachodzi taka potrzeba.
b/ Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. „a” przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, odpracowanie powinno nastąpić w ciągu tygodnia od dnia udzielenia zwolnienia.
3. W razie nie stawiania się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nie zachowanie trybu określonego w ust. 3 będzie usprawiedliwione tylko wtedy, gdy zajądą okoliczności uniemożliwiające pracownikowi powiadomienie pracodawcy o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienia lub dowody potwierdzające okoliczności nieobecności lub spóźnienia się do pracy.
6. Prawidłowość wykorzystania uzasadnionych zwolnień od pracy potwierdzona przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są między innymi:
 - a/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami prawa pracy o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - c/ oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza /załącznik nr 10/
 - d/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiania się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ

prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

- e/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
8. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 19

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 zostaje udzielone na wniosek pracownika po uprzednim uzgodnieniu z przełożonym oraz złożeniu w kadrach Urzędu stosownego oświadczenia stwierdzającego uprawnienie i wyrażającego chęć korzystania z niego.

§ 20

1. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy, mogą przebywać:
 - Wójt,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
2. Prawo przebywania w budynku urzędu poza normalnymi godzinami pracy innych pracowników wymaga zezwolenia Wójta lub Sekretarza.

§ 21

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Ewidencję wyjść służbowych i pozasłużbowych prowadzi Sekretarz.
3. Powrót do pracy odnotowuje pracownik w ewidencji bezzwłocznie. Brak wpisu godziny powrotu w księdze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.
4. Nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

V. Wynagrodzenie za pracę

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu raz w miesiącu.
2. Dniem wypłaty wynagrodzenia jest 28 dzień każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie wypłaca się w punkcie kasowym w Świeszynie Banku Spółdzielczego w Darłowie lub na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek banku pracownika.
4. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się zgodnie z przyznanym miesięcznym limitem kilometrów po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 1-go każdego miesiąca za miesiąc należny.

§ 23

Zasady potrącania należności z wynagrodzenia oraz wysokość kwoty wynagrodzenia za pracę wolnych od potrąceń określa Kodeks Pracy.

§ 24

Szczegółowe zasady wynagradzania oraz zasady przyznawania nagród reguluje Regulamin Wynagradzania.

VI .Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 25

Za naruszenie ustalonego porządku i obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- a/ niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, materiałów i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
- b/ nie przybycie do pracy, spóźnienie się lub samodzielne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia i wpisania się w książce wyjść,
- c/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy,
- d/ stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających , zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie narkotyków i innych środków odurzających na teren zakładu,
- e/ zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- f/ nie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g/ nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych ustawą oraz zasady poufności,
- h/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i interesantów, osób trzecich,
- i/ nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- j/ nie przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, zarządzeń Wójta oraz innych regulaminów, instrukcji.

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, przepisów

bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, postanowień niniejszego regulaminu, Wójt stosując przepisy Kodeksu Pracy może zastosować karę:

- a) upomnienia,
 - b) nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Wójt może zastosować również karę pieniężną. Wysokość kary ustala pracodawca zgodnie z zasadami zawartymi w art. 109§3 Kodeksu Pracy.
 3. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
 4. Przy zastosowaniu kary Wójt bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, winą pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 27

1. O zastosowanej karze Wójt zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu siedmiu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza to, że został uwzględniony. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, odpis o zawiadomieniu o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

VII .Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 28

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety, opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4, nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 29

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względów na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

§ 31

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 32

1. Młodociani mogą odbywać przygotowanie zawodowe w poszczególnych referatach.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 34

1. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
2. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest pisemnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 35

1. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i

pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.

2. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
3. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania zostaną określone odrębnym zarządzeniem przez wójta.
3. Ustala się stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, odrębnym zarządzeniem.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny i informuje pracownika o formie i wysokości wypłaconego ekwiwalentu.

§ 38

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
3. W szczególności pracownicy są zobowiązani do:
 - 1) wykonywania prac w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosowania się do

- wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - 4) udziału w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawania się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 5) niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 6) współdziałania z Wójtem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 39

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a stanowiskowym bezpośredni przełożony.
3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.
4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminem niżej podanym:
 - 1) Pracodawca – co 5 lat
 - 2) Kierownicy – co 5 lat
 - 3) Pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat
 - 4) Robotnicy (pracownicy obsługi) – co 3 lata
5. Szkolenie okresowe przeprowadza zakładowa służba bhp – nie dotyczy to pracodawcy i osób kierujących zakładem pracy.

§ 40

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godziny dziennie, przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiany szkieł korekcyjnych.
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Sekretarz Gminy lub kierownik referatu. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik 12 do niniejszego regulaminu.
3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.
5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do kierownika jednostki o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.
6. Maksymalna kwota refundacji określa zarządzenie Wójta:
7. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
8. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na rok.
9. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł w zależności od potrzeb.

§ 41

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według zasad ustalonych w instrukcji w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej stanowiącej załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
2. Pozostali pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego używania.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny – zarządzenie wójta.
4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna wyższa norma.
5. Za zgodą pracownika, wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży wg następujących zasad:
 - 1) częstotliwość prań w kwartale
 - 2) określa się wagę pranego ubrania
 - 3) wypłaca się kwartalnie wg średnich cen za 1 kg w pralniach miejskich

§ 42

Podstawowe warunki ochrony przeciwpożarowej obiektu, organizację i warunki ewakuacji oraz zasady postępowania w przypadku wystąpienia pożaru reguluje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla Urzędu Gminy Świeszyno.

IX .Postanowienia końcowe

§ 43

1. Pracownicy Urzędu w sprawach wniosków, skarg i zażaleń są przyjmowani przez Sekretarza Gminy.
2. Wnioski, skargi i zażalenia o których mowa w ust. 1 są przekazywane przez Sekretarza Wójtowi Gminy na bieżąco.

§ 44

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

§ 45

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się:

- 1/ Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze oraz inne

- przepisy prawa pracy,
2/ ustawę o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 46

Zmiany do niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą nastąpić w takim samym trybie w jakim Regulamin został wprowadzony.

§ 47

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- 1/ załącznik nr 1 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy,
- 2/ załącznik nr 2 – informacja pracodawcy o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w trybie art. 94¹ KP
- 3/ załącznik nr 3 – informacje Urzędu dla pracownika zgodnie z art.29§3KP,
- 4/ załącznik nr 4 – lista obecności,
- 5/ załącznik nr 5 – zezwolenie na pracę w godzinach nadliczbowych w urzędzie,
- 6/ załącznik nr 6 – oświadczenie dotyczące wyboru formy rekompensaty pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy,
- 7/ załącznik nr 7 – wzory wniosków i pism do rozliczenia pracy poza harmonogramem,
- 8/ załącznik nr 8 – wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
- 9/ załącznik nr 9 – wzór wniosku o udzielenie urlopu na żądanie,
- 10/ załącznik nr 10 – oświadczenie pracownika/opiekuna dziecka,
- 11/ załącznik nr 11 – wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,
- 12/ załącznik nr 12 – potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 13/ załącznik nr 13 – instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

§ 48

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

§ 49

Traci moc regulamin z dnia 31 stycznia 2011 roku.

WÓJT

Ryszard Osłowy

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Świeszyno

Świeszyno, dnia

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w oraz przepisami dotyczącymi dyskryminacji w zatrudnieniu.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zastałem/łam pouczona o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
pieczętka, podpis

The stamp consists of a circular emblem with the word 'WÓJT' (Mayor) inside. To the right of the emblem is a handwritten signature. Below the signature, the name 'Ryszard Osiowy' is printed in a sans-serif font.

Ryszard Osiowy

Informacja pracodawcy o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w trybie art. 94¹ kp

Art. 11³ kp. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3 kp Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek prac, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów -postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a} § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie 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 liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie

pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

– chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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 nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu 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 wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

WÓJT
Ryszard Osioły

Świeszyno, dnia

Na podstawie art. 29 § 3 KP w zw. § 8 ust. 3 Regulaminu pracy

Informuję Panią/Pana:

.....

- o dobowej normie czasu pracy, która wynosi 8 godzin,
- o tygodniowej normie czasu pracy, która wynosi przeciętnie 40 godzin,
- o częstotliwości wypłat wynagrodzenia, które będzie wypłacane – miesięcznie, tygodniowo, kwartalnie – w inny sposób w odniesieniu do różnych składników,
- o wymiarze urlopu wypoczynkowego, który wynosi dni i udzielany jest w dni, które są dla Pani/Pana dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu,
- o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, który wynosi

Porę nocną, miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia oraz przyjęty sposób potwierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy określa obowiązujący Regulamin Pracy.

Świeszyno, dnia

.....

/potwierdzenie odbioru/


WÓJT
Ryszard Osioły

Lista obecności w pracy
Rok i miesiąc

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Świeszyno

Dzień	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Podpis kierownika kom. Org.
	1										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
Symbol dni											X
Razem dni	C	Cs	K	M	P	S	O	R	U	N	W

Razem spóźnienia: usprawiedliwione – min.
Nieusprawiedliwione – min.

WÓJT
Ryszard Osioły

Świeszyno, dnia

**Zezwolenie Nr/.....
stałe / jednorazowe**

Zezwalam

Pani/Panu
na pracę w godzinach nadliczbowych w Urzędzie Gminy w pok. nr
w godzinach od do w dniu
Z powodu

.....
/pieczętka, podpis/

WÓJT
Ryszard Osiołowy

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Świeszyno

Zapoznałem się:

.....
/podpis Sekretarza Gminy/

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

.....
/wydział/

Świeszyno, dnia

OŚWIADCZENIE
dot. Wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy w dniu w godzinach od do wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenia* w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w dniu w godzinach od do

.....
/data i podpis pracownika/

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

Ryszard Osioły

WZORY WNIOSKÓW I PISM DO ROZLICZENIA PRACY POZA HARMONOGRAMEM

1. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu(4 godziny)
i w dniu(4 godziny)
w wymiarze 8 godzin w dniu
w dniu: od godziny do godziny.
w dniu: od godziny do godziny.

- 1) Czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym.
- 2) Czas wolny proszę udzielić w dalszych okresach rozliczeniowych, w dniach/ dni oznaczę w okresie późniejszym.

Podpis pracownika

- 1) Akceptuję/nie akceptuję
- 2) Akceptuję/ nie akceptuję – przed udzieleniem akceptacji sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop wypoczynkowy do wykorzystania.

Podpis pracodawcy

2. Wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu i w dniu nie będę wykorzystywał czasu wolnego i wnoszę o wypłatę należnego wynagrodzenia.

Podpis pracownika

3. Wzór ustalenia stron co do wykorzystania jako wolnego innego dnia za pracę w tzw. Wolna sobotę

Ustala się, że Pani/Pan wykorzystał pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy przypadającym w dniu w czasie okresu rozliczeniowego trwającego do dnia
W związku z powyższym Pracownik i Pracodawca ustalają, że dniem wolnym, uzgodnionym pomiędzy stronami za pracę w dniu, będzie dzień

Podpis pracownika

Podpis pracodawcy

4. Wzór – polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę

Udzielam Pani/Panu dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu w dniu

Podpis pracodawcy

Otrzymałem data i podpis pracownika

5. Wzór – Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę

Wnoszę o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu w dniu

Podpis pracownika

6. Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę (w dalszym okresie rozliczeniowym)

Wnoszę o udzielenie dnia wolnego za pracę w dniu W dalszym okresie rozliczeniowym. Datę podam w okresie późniejszym do akceptacji pracodawcy.

Podpis pracownika

7. Wzór – polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w święto

Udzielam Pani/Panu dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu w dniu

Podpis pracodawcy

8. Wzór – Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego za pracę w święto

Wnoszę o udzielenie dnia wolnego za pracę w święto w dniu W dalszym okresie rozliczeniowym. Datę podam w okresie późniejszym do akceptacji pracodawcy.

Oświadczam, iż jestem świadomy, że powyższe powoduje, że nie otrzymam dodatku za pracę w święto.

Podpis pracownika

WÓJT
Ryszard Osioły

**WZÓR WNIOSKU PRACOWNIKA O UDZIELENIE URLOPU
WYPOCZYNKOWEGO**

Część pracownika

Wnoszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresie kalendarzowym od dnia do dnia

Podpis

Część dla przełożonego

Informuję, że wykorzystanie urlopu w wskazanym wyżej okresie kalendarzowym nie spowoduje zakłócenia zadań/ spowoduje zakłócenia wykonania zadań.

Informuję, że zgodnie z harmonogramem pracy w okresie kalendarzowym pracownikowi przypada do przepracowania godzin.

Podpis

Część dla komórki prowadzącej sprawy urlopowe

Informuję, że na dzień początkowy określony we wniosku pracownika pozostaje mi godzin urlopu wypoczynkowego.

Podpis

Część dla akceptacji

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wykorzystanie urlopu w określonym okresie kalendarzowym. Zastrzegam, że

Podpis

WÓJT
Ryszard Osioły

Świeszyno, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

**Wójt
Gminy Świeszyno**

Wniosek o urlop na żądanie

Zgodnie z art. 167 Kodeksu pracy, proszę o udzielenie mi urlopu
wypoczynkowego od dnia

.....
/pieczętka, podpis/

WÓJT

Ryszard Osioły

.....
.....
/imię i nazwisko, wydział/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
-----URZĘDU.....
/opiekuna dziecka/

Oświadczam, że:

- W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci w wieku do lat 14 zamierzam/ nie zamierzam** korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. Zm.), tj. prawa do korzystania z 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- W związku ze sprawowaniem pieczy nad osobami wymagającymi stałej opieki/opieką nad dziećmi w wieku do lat 8 wyrażam/ nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych, w tym także w nocy w niedziele i święta.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na niniejsze oświadczenie.

.....
/podpis pracownika/


Ryszard Osiowy

* dot.

** niepotrzebne skreślić

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1.1 12 kg – przy pracy stałej
 - 1.2 20 kg – przy pracy dorywczej
2. Ręczne przenoszenie pod górę – pochylenia, schody, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 2.1 8 kg – przy pracy stałej
 - 2.2 15 kg przy pracy dorywczej
3. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia.
 - 3.1 prace wymienione w punkcie 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie ¼ wymienionych wartości
 - 3.2 prace w pozycji wymuszonej
 - 3.3 prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy
 - 3.4 wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej
 - 3.5 prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę
 - 3.6 prace na wysokości
 - 3.7 prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego – przy pożarach itp.
 - 3.8 prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającej 65 dB
 - 3.9 prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.
4. W przypadkach nie unormowanych powyższą instrukcją należy korzystać z Rozporządzenia Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.)


WÓJT
Ryszard Osióły

Załącznik nr 12
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Świeszyno

Potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy

Świeszyno, dnia

Pan/Pani zatrudniony/a w Urzędzie
Gminy Świeszyno na stanowisku

Użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godz. dziennie.

.....
/podpis osoby stwierdzającej/

WÓJT

Ryszard Osipow

Instrukcja w sprawie gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§2

Przez użyte w tej instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) Urząd - Urząd Gminy Świeszyno.
- 2) Odzież - wszystkie rodzaje odzieży i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej.
- 3) Odzież lub środki ochrony indywidualnej - elementy odzieży, obuwie i środki ochrony indywidualnej nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych i słuchu izolujące cały organizm oraz zabezpieczające przed upadkiem z wysokości - używane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 4) Odzież robocza - elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu.

Rozdział 2

§3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze - do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze - jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

§4

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników. Przydzielone środki ochrony indywidualnej winny być wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.

2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza określa „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników Urzędu Gminy Świeszyno”.
4. Tabelę Norm Przydziału opracowaną w Urzędzie ustala się w porozumieniu Przedstawicielem załogi.

§5

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§6

1. Inspektor ds. Kadr i Płac w porozumieniu ze Specjalistą ds. bhp i Przedstawicielem załogi przydziela pracownikom dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej - poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:
 - 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli,
 - 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§7

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierującego komórką organizacyjną Urzędu w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§8

1. Komórka organizacyjna Urzędu, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi i pracownikiem ds. bhp, może ustalić stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych

urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakażonymi.

3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli Norm Przydziału i aktualnych cen.

§9

1. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach 6-cio miesięcznych, a decyzję w tej sprawie podejmuje Inspektor ds. Kadr i Płac.
2. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży, wyliczony poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży przez określony w Tabeli Norm Przydziału i okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.

§10

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.
- 4.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§11

Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydaje się na kartę indywidualną pracownika.

§12

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§13

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§14

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, komórka organizacyjna Urzędu prowadząca gospodarkę odzieżą, po sporządzeniu protokołu, obowiązana jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§15

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Inspektor ds. Kadr i Płac po zaopiniowaniu wniosku przez Specjalistę ds. bhp.

§16

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika.

§17

1. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków zakładu pracy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

§18

1. Jeżeli Urząd nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Ekwiwalent płatny jest okresach 6-cio miesięcznych.
2. Ekwiwalent pieniężny na pranie i naprawę odzieży przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.

Wysokość ekwiwalentu pieniężnego oraz terminy jego wypłaty, określa inspektor ds. Kadr i Płac, biorąc pod uwagę stopień zabrudzenia, częstotliwość prania i ilość wydanych elementów odzieży.

Ryszard Ostowy

**Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników Urzędu Gminy Świeszyno
(ceny na dzień 25.09.2009r)**

Lp	Nazwa stanowiska	Rodzaj odzieży (środka ochronnego)	Czas/okres używalności (w miesiącach)	Cena jednostkowa
1	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	R – ubiór służbowy R – obuwiu służbowe	36 12	do 800,- do 200,-
2	Pracownik archiwum	R – fartuch roboczy damski R – półmaska p/pyłowa	24 24 jednorazowa	34,43,- 30,29,- 1,20,-
3	Informatyk	R – fartuch roboczy damski	24	34,43,-
4	Sprzątaczk	R – fartuch ochronny R – obuwiu profilaktyczne O – kurtka zimowa granatowo-żółta z pasami odbłaskowymi O – nakrycie głowy O – rękawice gumowe	12 12 3 o.z. 24 do zużycia	29,90,- 20,- 66,75,- 5,41,- 3,10,-
5	Pracownik fizyczny	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie lub fartuch drelichowy R – trzewiki przemysłowe sk./gum. R – koszula O – kamizelka lub bluza ocieplana O – buty filcowo-gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb O – rękawice ochronne O – fartuch przedni brezentowy wg potrzeb	24 12 24 6 3 o.z. 3 o.z. dyżurna do zużycia do zużycia	6,- 63,32,- 77,16,- 9,91,- 20,- 30,07,- 10,11,- 3,10,- 11,52,-
6	Pracownik administracyjno-biurowy i fizyczny zatrudniony na stałe	Mydło toaletowe Ręcznik frotte Napoje (w tym herbata)	12 12 12	6 kostek 1 6/100g

Zakładowa Tabela Norm sporządził : Inspektor ds. Kadr i Płac Specjalista ds. bhp	Zakładową Tabelę Norm uzgodniono: Przedstawiciel załogi WÓJT
---	---

Ryszard Osioły