Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr SK.0050.7.2012
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 7 lutego 2012 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY ŚWIERZNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Świerzno, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świerzno.
2. Urząd Gminy w Świerznie jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Wójt Gminy Świerzno jest kierownikiem Urzędu Gminy Świerzno w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za Urząd w rozumieniu art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Świerzno są pracownikami samorządowymi.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Świerzno,
2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świerznie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Świerzno lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
3) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świerzno,
4) **Sekretarzu –** należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świerzno,
5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świerzno,
6) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Świerzno,
7) **Referacie** – należy przez to rozumieć referat merytoryczny w Urzędzie Gminy Świerzno,
8) **Samodzielnym stanowisku** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Świerzno,
9) **Kierowniku referatu** należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Świerzno,
10) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
11) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć pracownika kierującego wyodrębnioną grupą pracowników, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
12) **komórce kadrowej** – należy przez to rozumieć stanowisko do spraw kadr,
13) **pracowniku** – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Świerzno na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania.

§ 3

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu wykonuje Wójt Gminy Świerzno lub osoba upoważniona do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Wójta Gminy Świerzno.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Skarbnika, Sekretarza, wykonuje Wójt Gminy Świerzno.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Świerzno, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Świerzno, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta Gminy Świerzno zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Wójta Gminy Świerzno ustala Rada Gminy Świerzno, w drodze uchwały.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

Obowiązki i uprawnienia pracownika oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej, przy jednoczesnym pełnym wykorzystaniu czasu pracy, jak również zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
9) dostarczać pracownikom narzędzia i materiały niezbędne do pracy,
10) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
11) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6

Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia,

awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II a Kodeksu pracy:„Równe traktowanie w zatrudnieniu” oraz w rozdziale III niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:
   1) częstotliwości, terminie i miejscu wypłaty wynagrodzenia,
   2) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika,
   3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego należnego pracownikowi,
   4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika:
   1) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
   2) z regulaminem pracy Urzędu,
   3) z regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie,
   4) z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie,
   5) z Kodeksem Etyki pracowników Urzędu,
   6) z zasadami wewnętrznej polityki antymobbingowej.
3. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) sumienne i staranne wykonywanie pracy i poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 3 i 4,
   4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania; w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem,
   5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   8) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami,
   9) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
   10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,

11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
13) dbanie o mienie Urzędu,
14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Świerzno o swoich zastrzeżeniach.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy Świerzno.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień pracownika na przydzielonym stanowisku pracy jest określony na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także na stanowisku doradcy lub asystenta, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
3. Pracownik – z wyłączeniem stanowisk Skarbnika oraz Sekretarza – zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku doradcy lub asystenta obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Świerzno w tej sprawie.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika nakładana jest kara nagany lub upomnienia.
7. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
8. Postanowienia ust. 2 – 7 nie naruszają odrębnych przepisów.

§ 10

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, a także na stanowisku doradcy lub asystenta, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Oświadczenie o stanie majątkowym pracownik składa według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla radnego, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osoba prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy Świerzno.
2. Wójt Gminy Świerzno, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy Świerzno składają oświadczenia majątkowe według wzoru i w terminach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 11

1. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnione w Urzędzie, jeżeli powstałby między nimi stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji określonej w ust. 1 w czasie trwającego już zatrudnienia, pracodawca jest zobowiązany przenieść jednego z pracowników do innej komórki organizacyjnej.

§ 12

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca jest zobowiązany do pisemnego wskazania potrzeb Urzędu, o których mowa w ust. 1.

§ 13

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Urzędu i jeśli przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej pracownika.

2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. W przypadku przeniesienia, akta osobowe pracownika wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 14

1. W przypadku reorganizacji Urzędu pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację

zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku, przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania ocen określa zarządzenie Wójta Gminy Świerzno.

III. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 16

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, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 17

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
2) warunków zatrudnienia,
3) awansowania,
4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych w § 16.

§ 18

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 16, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 19

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §16, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 20

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 21

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16, którego skutkiem jest w szczególności:

1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych pracą,

3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 22

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §16, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w §16,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie ze względu na wiek.

2. 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 § 16, przez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 23

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.

§ 24

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

IV. OBOWIĄZEK PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 25

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 26

1. 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.
2. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękaniu i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:

1) możliwości komunikowania się (np. stałe przerywanie wypowiedzi, reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem, ciągłe krytykowanie, ustne groźby i pogróżki, poniżające i upokarzające gesty i spojrzenia),
2) stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, uniemożliwianie odezwania się, traktowanie 'jak powietrze"),
3) społeczny odbiór osoby (np. rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie choroby psychicznej, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),
4) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. nie przydzielenie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, odbieranie zadań danych wcześniej do wykonania, zlecanie wykonywania prac niepotrzebnych, zarzucanie wciąż nowymi zadaniami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
5) zdrowie pracownika (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodzących zdrowiu, grożenie przemocą fizyczną, działania o podtekście seksualnym).

§ 27

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu bądź – z pominięciem drogi służbowej – pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.

§ 28

1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy, w terminie nie przekraczającym 1 miesiąca od wystąpienia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

V. CZAS PRACY

§ 29

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy określa się :

1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna prac,
2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu

rozliczeniowego.

5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym oblicza się następująco:

1) liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym mnoży się przez 40, a następnie

2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Odpoczynek, o którym w ust. 2 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6, godzin , pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi użytkującemu monitor ekranowy przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, 5-minutową przerwę, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwa ta wliczona jest do czasu pracy.

§ 31

1. Praca wykonywana ponad ustalone w regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami Urzędu nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
5. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
6. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu.
7. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia wniosku, w którym dokonał wyboru, o którym mowa w ust. 7, we właściwej komórce kadrowej za pośrednictwem przełożonego. We wniosku pracownik

wskazuje termin wykorzystania czasu wolnego. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie złożonego do końca okresu rozliczeniowego pracodawca wypłaca wynagrodzenie.

8. Za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub w święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy albo po jego zakończeniu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
9. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie kierownika podstawowej komórki organizacyjnej lub jego zastępcy. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
10. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik podstawowej komórki organizacyjnej lub jego zastępca obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
11. Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych w podległej komórce.

§ 32

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy – przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
2. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę pracownikowi przysługuje inny dzień wolny. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub bezpośrednio po zakończeniu tego urlopu. W razie braku wniosku pracownika w tej sprawie pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

VI. SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 33

Pracownicy Urzędu wykonują pracę w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy:

poniedziałek – piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30

§ 34

1. Pracodawca, na wniosek kierownika podstawowej komórki organizacyjnej może wprowadzić system równoważnego czasu pracy dla:

1) pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia,

2) pracowników komórek organizacyjnych Urzędu realizujących zadania dotyczące sportu i rekreacji, kultury, promocji,

3) pracowników realizujących zadania związane z bezpośrednią obsługą mieszkańców.

2. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika podstawowej komórki organizacyjnej, pracodawca może ustalić pracownikowi inny niż wymieniony w § 34 system czasu pracy lub rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w § 29 ust. 5. Informację o ustaleniu odmiennego niż wymieniony w § 33 systemu czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.

3. Rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze określa bezpośredni przełożony. Informację o rozkładzie czasu pracy należy niezwłocznie przekazać do właściwej komórki kadrowej.

4. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.).

5. Za prawidłowe wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników i poprawność rozliczeń czasu pracy przekazywanych do właściwej komórki kadrowej odpowiada kierownik podstawowej komórki organizacyjnej.

VII. POTWIERDZANIE OBECNOŚCI W PRACY

§ 35

1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności podpisem na liście obecności po stawieniu się do pracy.

2. Na liście obecności odnotowuje się wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy, okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 36

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, w porozumieniu z przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja nieobecności w godzinach służbowych” znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§ 37

1. Przebywanie w pomieszczeniach pracy po godzinach pracy może mieć miejsce tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć w miejscu do tego przeznaczonym dokumenty, pieczęcie oraz narzędzia pracy.
3. Pracownik opuszczający pomieszczenie Urzędu po zakończonym dniu pracy jest zobowiązany do jego zabezpieczenia w sposób przyjęty w danej komórce organizacyjnej.

VIII. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 38

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 27.07.1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 65, poz. 761, z późn. zm.),
2) decyzja właściwego organu lub uprawnionego podmiotu wydana na podstawie przepisów o zwalczaniu chorób zakaźnych albo o zwalczaniu gruźlicy,
3) 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,
4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) 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.

5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej listę obecności w danej komórce organizacyjnej Urzędu nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.

6. Niedotrzymanie 7- dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika (art. 62 ust. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.).

7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystywania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, kierownik podstawowej komórki organizacyjnej powiadamia właściwą komórkę kadrową, która podejmuje czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. Nr 65, poz. 743).

8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku. Skierowanie na badania kontrolne wydaje pracodawca.

9. Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia spraw.

IX. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szczególności w celu:

1) wykonywania zadań lub czynności:

a/ ławnika w sądzie,

b/ radnego,

c/ członka komisji pojednawczej,

d/ społecznego inspektora pracy,

2) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z postępowaniem kontrolnym,

4) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
5) oddania krwi,
6) występowania w charakterze:
   a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
   b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
7) udziału w szkoleniach, na które został skierowany przez pracodawcę.

2. Pracownikowi desygnowanemu na członka rady nadzorczej w spółce, w której Gmina Świerzno ma udziały, przysługuje zwolnienie od pracy, bez obowiązku odpracowania, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy pracownik zwolniony zachowuje w przypadkach wymienionych w § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 40

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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

§ 41

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.
2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia we właściwej komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.

X. NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
   1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 43

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 44

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
2) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
4) rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 45

Wymienione w § 44 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

X. URLOPY

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167^2 Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.
4. Plany urlopów opracowują kierownicy podstawowych komórek organizacyjnych, uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5. Sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba upoważniona.
5. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 4, kierownik podstawowej komórki organizacyjnej obowiązany jest przekazać do właściwej komórki kadrowej.
6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialna jest właściwa komórka kadrowa w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego oraz kierownika podstawowej komórki organizacyjnej - należy przekazać do właściwej komórki kadrowej, która potwierdza prawo pracownika do urlopu.
8. Wnioski urlopowe akceptuje Wójt Gminy Świerzno lub Sekretarz Gminy.
9. Urlopu udziela pracodawca lub osoba upoważniona do czynności z zakresu prawa pracy.
10. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.
11. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września roku następnego.

§ 47

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 48

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego i kierownika podstawowej komórki organizacyjnej.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować właściwą komórkę kadrową.

3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
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 jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 49

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu bądź z przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 50

1. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

1) choroby pracownika powodującej czasową niezdolność do pracy,
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 jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 51

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z ważnych przyczyn.

4 . Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają odrębnych przepisów.

XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 52

1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 53

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na rachunek bankowy pracownika na pisemny jego wniosek we wskazanym banku.
3. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 1.

§ 54

1. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, podlegają potrąceniu na zasadach określonych w art. 87, 87^1, 88, 90 i 91 Kodeksu pracy następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie.

2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Nagroda z funduszu nagród i dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

§ 55

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 56

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

XII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZAWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 57

1. Kobiet 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. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

   a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

   b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 58

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 na wniosek pracownicy są łączone, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

§ 59

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 60

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
5) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Pracodawca jest obowiązany wyznaczyć pracowników do:
   1) udzielania pierwszej pomocy,
   2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami 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.

§ 61

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników reguluje zarządzenie Wójta Gminy Świerzno w sprawie ustalenia trybu postępowania przy zwrocie kosztów zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorach ekranowych.

§ 62

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie:
   1) bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
   2) udzielania pierwszej pomocy.
2. Pracodawca ustala zasady i organizację szkoleń.

§ 63

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby kierującej pracownikami, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 64

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 65

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
   2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich używania stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 66

1. Pracodawca zapewnia, aby prace przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

§ 67

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
3. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 68

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
   a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
   b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego

o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Wójta Gminy Świerzno i osobę kierującą komórką ds. bhp.
3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§ 70

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XIV. OBOWIĄZKI Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 71

1. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez Urząd realizuje Wójt Gminy Świerzno .

2. Obowiązki pracodawcy z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

koordynują osoby wyznaczone przez Wójt Gminy Świerzno.

3. Czynności w zakresie zwalczania pożarów, zarządzania, ogłoszenia ewakuacji pracowników i innych osób przebywających w siedzibach Urzędu, kierowania przebiegiem ewakuacji i jej prowadzeniem z pomieszczeń komórek organizacyjnych wykonują osoby wyznaczone przez kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 72

1. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
   1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
   2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
   3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
   4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
   5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
   6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia w formie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.

§ 73

1. Wójt Gminy Świerzno zapewnia realizację szkoleń przeciwpożarowych w ramach instruktażu ogólnego przekazując podstawowe informacje w zakresie przewidzianym programem szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

Zmiany dokonywane w treści niniejszego regulaminu pracy wymagają uzgodnienia w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie pracy.

§ 75

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm).
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 76

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści w sposób, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Świerzno

Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także okresy ich używania dla pracowników Urzędu Gminy Świerzno

Lp.	**Stanowisko pracy**	**Zakres wyposażenia** **R – odzież robocza** **O – ochronna indywidualna**	**Przewidywana używalność w miesiącach i do zużycia**
1	Pracownik gospodarczy	R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R-obuwie profilaktyczne O- rękawice gumowe	do zużycia 12 miesięcy do zużycia
2	Pracownik archiwum	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	do zużycia
3	Kierowca	R- fartuch ochronny lub drelichowy O- rękawice ochronne	do zużycia do zużycia
4	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska	O-buty gumowe	do zużycia
5	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych	O- buty gumowe	do zużycia