

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY POWIDZ

2024

Spis treści Regulaminu

I . Postanowienia ogólne.....	4
II. Obowiązki pracodawcy.....	5
III. Prawa i obowiązki pracownika.....	6
IV. Czas pracy.....	7
V. Porządek i organizacja Pracy.....	11
VI. Urlopy, zwolnienia od pracy.....	12
VII. Nieobecność i inne zwolnienia od pracy.....	13
VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.....	15
IX. Wyróżnienia i nagrody.....	16
X. Postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych.....	16
XI. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.....	18
XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	18
XIII. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.....	20
XIV. Zatrudnianie młodocianych.....	20
XV. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu.....	21
XVI. Postanowienia końcowe.....	21

Zarządzenie Nr 389/2024

Wójta Gminy Powidz

z dnia 30 stycznia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Powidz

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 ze zm.) oraz art.3¹ i art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

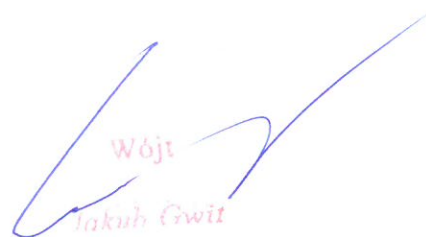
§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Powidz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Powidz nr 124/16, z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Powidz

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Powidz.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Powidz.

§ 5. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Powidz wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Powidz.



Wójt
Jakub Gwit

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY POWIDZ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Powidz, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Powidz oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Powidz.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Powidz, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Powidz zwany dalej wójtem lub upoważniona do tego osoba,
- 2) wójcie -należy przez to rozumieć Wójta Gminy Powidz,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Powidz,
- 4) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Powidz,
- 5) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Powidz,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu wyodrębnionego w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 8) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 9) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy,
- 10) grafiku czasu pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla każdego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia

pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Powidz”, które dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Wójta

2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności

- 1) zapoznanie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałanie 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 bądź w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,(Informacja o przepisach dotyczących równouprawnienia w zatrudnieniu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu),
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów,
- 6) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu,
- 9) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników ,
- 12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 14) przeciwdziałanie mobbingowi,

- 15) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych stanowiskach pracy , informowanie pracowników o możliwości awansu,
- 16) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 17) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłoczne wydanie świadectwa pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie zgodnych z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8. Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9. Pracownikowi zabrania się:

- 1) zachowywania się oraz stosowania ubioru, które naruszałoby powagę Urzędu,
- 2) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu,
- 3) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu,
- 5) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- 6) używania wyposażenia Urzędu do celów prywatnych, chyba, że pracodawca wyrazi na to zgodę.

§ 10. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

- 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru,
- 2) w przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w pkt.1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany,
- 3) przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych, zasad ochrony danych osobowych oraz zasad cyberbezpieczeństwa.

§ 11. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

§ 12. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentującej pracowników,
- 6) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy.

IV.CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY

§ 13.1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.

5. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

8. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

9. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

10. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 8 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenie o niepełnosprawności.

11. Przepisów ust. 7-9 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 14.1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

1) podstawowy – dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – robotnika, inkasenta, pracowników hydroforni (stacji uzdatniania wody), oczyszczalni ścieków(z wyjątkiem dozorców)

2) równoważny – dla pracowników na stanowiskach dozorczy

2. Rozkład czasu pracy:

1) ruchomy czas pracy dla pracowników na stanowisku urzędniczym, osób odbywających staż na stanowiskach biurowych oraz osób na stanowiskach pomocniczych pracujących na stanowiskach biurowych:

- poniedziałek w godzinach od 8:15 do 16:15

- od wtorku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15,

2) pracownik posiadający aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 7 godzin dziennie,

3) pracownik na stanowisku robotnik ,kierowca autobusu, inkasent, konserwator SUV, , konserwator przepompowni ścieków :

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00

4) sprzątaczką:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 14:00 zgodnie z wymiarem czasu pracy,

5) pracownik posiadający aktualne orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności:

- od poniedziałku do piątku – 8 godzin dziennie.

6) pracownicy oczyszczalni ścieków i punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych pracują w dwuzmianowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku:

- zmiana I – w godzinach od 7:00 do 15:00

- zmiana II – w godzinach 11:00 do 19:00

7) dozorczy - od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 19:00 do 07:00 w równoważnym systemie czasu pracy - Harmonogram pracy dla tej grupy pracowników ustala pracownik ds. kadry

3. Okres rozliczeniowy: wszystkich zatrudnionych pracowników obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

§15.1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dodatkowe dni wolne od pracy.

2. Pracownik, który pracuje w święta lub niedziele ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
- 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

4. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§16.1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem lub Kierownikiem.

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

§17.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. W razie niewykorzystania czasu wolnego za nadgodziny pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 18. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§19.1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć pracodawcy wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy.

2. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy

3. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.

5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

§ 20. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 21.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi:

a) co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

b) jest dłuższy niż 9 godzin – pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut,

c) jest dłuższy niż 16 godzin – pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. monitory ekranowe, przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.

3. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia piersią należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.

4. Czas przerwy o którym mowa w ust. 1, 2 i 3

wlicza się do czasu pracy.

5. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

6. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika.

§ 22. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

V.PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 23.1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wykładanej w sekretariacie Urzędu. Listy obecności są przechowywane w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

5. Pracownik może opuścić teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po wpisaniu w książce wyjść.

6. Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

§ 24.1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, na wniosek pracodawcy lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą przełożonego.

2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

§ 25.1. Na terenie Urzędu Gminy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

2. Obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających w miejscu pracy.

VI. URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 27.1. Wymiar urlopu wynosi;

1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.

4. Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.

§ 28.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planowanie urlopów ustala się z bezpośrednim przełożonym, który odpowiada za zapewnienie normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego oraz pracodawcy.

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

1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

3) urlopu macierzyńskiego,

Pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

§ 29.1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem ustalonym z bezpośrednim przełożonym, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

4. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust.3, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 30. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 32. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

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

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

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

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

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

Wzór wniosku stanowi zał. nr 4 do Regulaminu

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

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

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 35. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane 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,

6) 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.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 36.1 Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

1) ślubu pracownika – przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,

3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 37. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 38.1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

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

§ 39. 1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,

2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 40. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów powszechnie obowiązujących.

Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 41. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,

2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkodę zgodnie z art. 114 Kodeksu Pracy,

3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

§ 42. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.

5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 43. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

§ 44. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi .

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 45.1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1) list pochwalny,

2) dyplom uznania,

3) gratyfikacja pieniężna.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

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

X. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PRZYPADKU BADANIA TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 46. 1. Wprowadzenie kontroli trzeźwości

- 1) pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia.
- 2) kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie, przez Wójta lub Sekretarza Gminy albo w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
- 3) kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do grup pracowników określonych w ust.2 niniejszego regulaminu| (według stanowisk pracy), a także wobec innych osób, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

2. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wobec następujących grup pracowniczych wg. stanowisk pracy:

- 1) robotnik,
- 2) palacz c.o.,
- 3) kierowca samochodu osobowego,
- 4) kierowca autobusu szkolnego,
- 5) sprzątaczką,
- 6) inkasent,
- 7) konserwator sieci wodociągowej, kanalizacyjnej oraz pomoc konserwatora,
- 8) konserwator przepompowni ścieków,
- 9) konserwator oczyszczalni ścieków, PSZOK
- 10) dozorca,
- 11) koordynator robót publicznych, zaopatrzeniowiec.
 - 3) Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, tj.: alkomat przesiewowy Certen .
 - 4) Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu.
 - 5) Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:
 - 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym, zamkniętym pomieszczeniu, wskazanym przez pracownika przeprowadzającego badanie;
 - 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;

- 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.
- 6) Informacja o wyniku badania trzeźwości może zostać przekazana:
 - 1) osobiście, po sprawdzeniu tożsamości pracownika, któremu ma zostać przekazana informacja o wyniku, poprzez wgląd w dokument tożsamości i potwierdzenie zgodności danych osobowych z dokumentu tożsamości i danych umieszczonych na informacji o wyniku badania,
 - 2) poprzez wiadomość e-mail, przekazaną na dedykowany pracownikowi adres poczty elektronicznej (służbowej).
- 7) Osoba przeprowadzająca badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.
- 8) Pracodawca zapewnia, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie wobec wszystkich pracowników nim objętych, określonych w ust.1 i 2.
- 9) Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do wytypowanych grup pracowniczych przeprowadza się rotacyjnie, przed rozpoczęciem przez pracowników pracy lub/i w czasie pracy.
- 10) Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stały się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywały alkohol w czasie pracy, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy.
- 11) W przypadku, o którym mowa w ust. 10, badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.

XI. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 47. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§ 48. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest z dołu, najpóźniej w dniu 27 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 49.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. W szczególności Wójt Gminy jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

4. Wójt Gminy oraz Kierownicy są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych. Szczególne wymagania dotyczące organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 50. 1. Każdy pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodne z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

§ 51. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp, w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oceną ryzyka zawodowego i środkami ochrony przed zagrożeniami.

2. Szkolenie wstępne ogólne z zakresie bhp i ppoż. oraz zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego prowadzi uprawniony podmiot.

3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego – ogólnego – pracownik potwierdza swoim podpisem w karcie szkoleń prowadzonych przez ww podmiot, która składana jest do akt osobowych.

4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz oceny ryzyka zawodowego przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

5. Fakt odbycia wstępnego przeszkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza swoim podpisem na zaświadczeniu o wstępnym przeszkoleniu pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, który składany jest do akt osobowych.

6. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu.

7. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, obowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na który został skierowany przez Urząd oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

§ 52.1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu obowiązani są zorganizować pracę na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób zabezpieczający przed pożarem, wypadkami, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

XIII. OCHRONA PRACY KOBIET I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

§ 53. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

§ 54. 1. Kobiety w ciąży:

- 1) nie zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości,
- 2) nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 3) nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jego zgody.

§ 55. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 56. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z § 21 ust. 3 i 4 Regulaminu.

XIV. ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 57.1. Pracownik młodociany w rozumieniu kodeksu pracy to osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zatrudnienie młodocianych poniżej 15. roku życia jest możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach określonych w ustawie.

2. Zatrudnienie pracownika powyżej 15. roku życia jest możliwe pod warunkiem, że ukończył on co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową oraz posiada orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania danej pracy (art. 191 § 1 Kodeksu pracy). Młodociany, który nie ukończył szkoły podstawowej, może być zatrudniony tylko w szczególnych sytuacjach.

3. Zatrudnianie młodocianych w ramach umowy o pracę jest możliwe:

w celu przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy) lub do wykonywania lekkich prac.

4. Młodociany bez kwalifikacji zawodowych może pracować tylko w celu zdobycia zawodu.

§ 58. Zatrudnić młodocianych w celu przygotowania zawodowego może:

-pracodawca;

-osoba, która w imieniu pracodawcy prowadzi zakład pracy;

- pracownicy uprawnieni do prowadzenia przygotowania zawodowego w imieniu pracodawcy;
- pracownicy posiadający kwalifikacje wymagane od instruktorów praktycznej nauki zawodu.

XV. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 59.1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, która stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.

5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 60. 1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je, a klucz zdeponować w sekretariacie Urzędu w skrzynce na klucze.

2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:

- akta osobowe pracowników, -
- pomieszczenia, w których znajdują się serwery,
- magazyny, - kancelaria tajna,

wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.

§ 61. 1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu Gminy upoważnieni są:

- 1) Wójt
- 2) Przewodniczący Rady Gminy
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Skarbnik Gminy
- 5) Pracownicy sprzątający budynek Urzędu.

2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku Urzędu wyłącznie w godzinach urzędowania.

3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu Gminy poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 63. 1. W urzędzie obowiązują następujące terminy przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 9.00 do 14.00 i od 15.00 do 16.00, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w kolejny roboczy dzień tygodnia,
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w godzinach urzędowania.

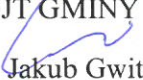
2. Terminy przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 64. 1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.

2. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu do książki kontroli.

§ 65. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

§ 66. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

WÓJT GMINY POWIDZ

Jakub Gwit

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ Kodeksu pracy udostępniam pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Powidz. tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 pośrednio 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 § 1, 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.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 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).

§ 6. 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).

§ 7. 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.

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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym 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 art. 18^{3a} § 1;
- 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 pracowników ze względu na wiek.

§ 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. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}

§ 1. 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

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 nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.

Powidz, r.

.....
Imię i nazwisko, zajmowane stanowisko:

Wójt Gminy Powidz

Wniosek pracownika dotyczący objęcia go elastycznym systemem czasu pracy

Wnoszę o objęcie mnie elastycznym systemem czasu pracy zgodnie z art. 140¹ § 2 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy .

W ramach dni, które są dla mnie dniami pracy, chciałabym rozpoczynać pracę w następujących przedziałach czasowych:

- poniedziałek - między godz. a godz. (podać godziny),
- wtorek - między godz. a godz. (podać godziny),
- środa - między godz. a godz. (podać godziny),
- czwartek - między godz. a godz. (podać godziny),
- piątek - między godz. a godz. (podać godziny),
- sobota - między godz. a godz. (podać godziny),
- niedziela - między godz. a godz. (podać godziny)¹.

Wniosek swój uzasadniam²

.....
(data i podpis Pracownika)

¹ Należy wybrać te dni, które są dla pracownika dniami pracy.

² Opcjonalne.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
 dane Pracodawcy

WNIOSEK pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
Podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

Powidz, dnia.....

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem wynagrodzenia

(dla pracowników o znacznym ,umiarkowanym stopniu niepełnosprawności)

Wójt Gminy Powidz

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwolnienia od pracy w celu przeprowadzenia badań specjalistycznych w dniu.....

Jednocześnie oświadczam, że ww. badanie nie może być przeprowadzone po godzinach świadczonej przeze mnie pracy w Urzędzie Gminy Powidz.

W załączeniu przedkładam dokumenty potwierdzające zasadność wniosku (skierowanie od lekarza na badanie specjalistyczne, zabiegi lecznicze lub usprawniające, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, informacja o terminie wyznaczonego badania specjalistycznego czy wizyty, informacja lub zaświadczenie o godzinach pracy gabinetu lekarskiego).

Równocześnie oświadczam, że po odbyciu wizyty przedłożę zaświadczenie potwierdzające jej odbycie.

.....
(podpis pracownika)

KARTA O B I E G O W A

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK
(nazwisko i imię, imiona)

REFERAT

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY.....

Lp.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	Referat organizacyjny - sprzęt (komputer, oprogramowanie) - KZP (pożyczka, kwota do spłaty)			
2	Referat organizacyjny - klucze do pomieszczeń, Wyposażenie będące na stanie pracownika (kalkulator, telefon, inne), - pieczęć/i, - upoważnienia, pełnomocnictwa,			
3	Referat finansowy - ZFŚS (pożyczka, kwota do spłaty), - inne zobowiązania,			
4	Archiwum zakładowe Dokumenty pobrane i niezwrócone,			
5	Protokół z przekazania stanowiska pracy			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Powidz, dnia

Podpis pracownika.....

Podpis pracodawcy.....

Bank Spółdzielczy w Witkowie
62-230 Witkowo, ul. Stary Rynek 14, tel. (61) 477 99 60, fax. (61) 477 99 92

Potwierdzenie wykonania operacji

Z rachunku: 09 1090 2587 0000 0001 4262 0964
TOMASZ HIRNLE UL. MAGNACKA 10 15-60 3 IZABELIN

Na rachunek: 85 8538 0002 0000 0688 2000 0010
Bank Spółdzielczy w Witkowie
UG Powidz

Szczegóły operacji:

Kwota: 7 081,55 PLN
Tytuł: KW KN 1S/00032476/8
Data nadania: 2023-06-28
Data waluty: 2023-06-28
Data księgowania: 2023-06-28
Data utworzenia dokumentu księgowego: 2023-06-28 10:21:22
Nr ref.: A0010001876
Rodzaj: przelew wejściowy



Możesz zweryfikować realizację przelewu przy użyciu kodu QR

Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U 2018 poz. 2187 j.t. z późn. zm.). Nie wymaga podpisu ani stempla.
2024-02-07 08:18:50 ldt:10.26.16.17

Bank Spółdzielczy w Witkowie
62-230 Witkowo, ul. Stary Rynek 14, tel. (61) 477 99 60, fax. (61) 477 99 92

Potwierdzenie wykonania operacji

Z rachunku: 09 8538 0002 0000 0688 2000 0020
GMINA POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24 62-430 Powidz

Na rachunek: 85 8538 0002 0000 0688 2000 0010
Bank Spółdzielczy w Witkowie
GMINA POWIDZ
ul. 29 Grudnia 24 62-430 Powidz

Szczegóły operacji:

Kwota: 29 185,00 PLN
Tytuł: przekazanie wadium na poczet nabyci a działki 100/14 Hirnle Tomasz

Data nadania: 2023-07-14
Data waluty: 2023-07-14
Data księgowania: 2023-07-14
Data utworzenia dokumentu księgowego: 2023-07-14 13:52:08

Nr ref.: A0099003039
Rodzaj: przelew wewnętrzny



Możesz zweryfikować realizację przelewu przy użyciu kodu QR

