

RO.0050.229.2020

Zarządzenie nr RO.0050.229.2020

Wójta Gminy Dąbrówka

z dnia 30 lipca 2020 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dąbrówka

Na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dąbrówka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 246/2014 Wójta Gminy Dąbrówka z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dąbrówka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka

WÓJTA
Radosław Korzeniewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DĄBRÓWKA

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 3

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka,
- 2) **pracownika** - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrówka,
- 4) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrówka,
- 5) **zastępcę wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dąbrówka,
- 6) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrówka,
- 7) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dąbrówka,
- 8) **kierownika referatu** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 9) **komórcę organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 10) **przełożonym/bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć odpowiednio, Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Dąbrówce przy ul. Tadeusza Kościuszki 14.

§ 5

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Podległość służbową określa Regulaminem Organizacyjny.

§ 6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego stopnia, z zastrzeżeniem ust. 4 -5 poniżej. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek także zawiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a następnie w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o swoich zastrzeżeniach.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie co groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - 1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ K.p.),
 - 2) zawrzeć umowę o pracę, a w przypadku jej braku potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.
 - 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) zapoznać z obowiązującymi regulaminami, instrukcjami i innymi wewnętrznymi dokumentami.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.
3. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 8

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników,
 - 6) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 7) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
 - 8) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} K.p.,
 - 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
 - 10) przeciwdziałanie molestowaniu, w tym molestowaniu seksualnemu;
 - 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników
 - 12) wpływanie na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
4. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 9

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego 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) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, regulaminu pracy i innych wewnętrznych regulacji;
 - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 10) zachowywania porządku na swoim stanowisku pracy,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. W razie ustanie lub rozwiązania stosunku pracy Pracownik, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą pieczętek, przedmiotów i urządzeń (karta obiegowa).
5. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 11

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 12

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) spożywania alkoholu przyjmowania narkotyków lub środków odurzających na terenie urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub powyższych środków,
 - 2) spożywania i palenia tytoniu, oraz spożywania wszelkich wyrobów tytoniowych jak również bezdymnych wyrobów tytoniowych w rozumieniu Ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2182) oraz papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 3) wykonywania pracy lub czynności prywatnych w godzinach pracy lub z wykorzystaniem urządzeń albo narzędzi będących własnością pracodawcy,

- 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika lub dokumentów służbowych,
 - 5) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
 - 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę takiej decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Postanowienia określone w zdaniach poprzedzających stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia spożycia przez pracownika narkotyków lub innych środków odurzających. W przypadku, o którym mowa w niniejszym ustępie pracownik ma prawo i obowiązek poddania się badaniom probierzem trzeźwości (alkomatem) lub testerem na zawartość środków odurzających w organizmie. Odmowa poddania się badaniom będzie w takim przypadku traktowana jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 3. Pracownik, który kwestionuje wyniki badania alkomatem lub testerem, może żądać przeprowadzenia badania przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. 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.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik zobowiązany jest złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 1 i 2 w terminie skutkuje nałożeniem na pracownika kary upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Pracownik jest zobowiązany podawać pracodawcy informację oraz wszelkie zmiany dotyczące jego stanu rodzinnego a warunkujące nabycie lub utratę uprawnień pracowniczych, miejsca zamieszkania, faktu rozpoczęcia lub zaprzestania pełnienia określonych funkcji (np. ławnika, radnego), przynależności do związku zawodowego, pełnienia w nim szczególnych funkcji oraz innych informacji mających wpływ na prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy lub pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego (ZUS), w szczególności emerytury lub renty.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej na jego stanowisku jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. W urzędzie przewiduje się możliwość zatrudnienia pracownika w formie telepracy, która uzależniona jest od zakresu obowiązków wiążących pracownika z urzędem. Telepracą jest praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
5. Zasady stosowania telepracy określa załącznik nr 7.

§ 15

1. Dla pracowników Urzędu, zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy ustala się ruchomy rozkład czasu pracy polegający na możliwości planowania pracy dwukrotnie w tej samej dobie z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego: przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnym pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników, ustala wójt stosownym Zarządzeniem.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 3 miesiące.
4. Pracodawca może okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w drodze zarządzenia wydanego nie później niż na dwa tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

§ 16

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. 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. 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 przerwa na karmienie.

5. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.
6. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Święta przypadające w innym dniu niż niedziela w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 17

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w Urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu.
3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, pracownikowi legitymującemu się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, dopuszczalne jest tylko na zgodą lekarza prowadzącego badania okresowe pracowników (lekarza medycyny pracy).
4. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony na piśmie, po uzgodnieniu z Wójtem, Skarbnikiem lub Sekretarzem Gminy. Załącznik nr 6.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek tygodniowy co do zasady powinien przypadać w sobotę i niedzielę.
8. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, według wyboru pracownika.
9. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 150 godzin nadliczbowych.
10. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrowka.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 18

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

2. Pracownicy przed rozpoczęciem pracy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności znajdującej się w holu Urzędu.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar udowodnienia faktu świadczenia pracy spoczywa na pracowniku.
4. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
5. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w pierwszym dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub za pomocą innych środków łączności, a w wyjątkowo w przypadku braku takiej możliwości, nie później niż w dniu następnym.
6. Za wyjątkowe okoliczności uznaje się jedynie obłożną chorobę pracownika połączoną z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
7. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie - 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 wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.;
 - 5) pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop w szczególności wypoczynkowy, okolicznościowy lub szkoleniowy.
8. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
9. Kwestie związane z wyjazdami służbowymi reguluje stosowne rozporządzenie, rozliczenie delegacji winno nastąpić niezwłocznie nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.

§ 19

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

§ 20

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.

2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażąco naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo do osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia w tym samym okresie rozliczeniowym.
4. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych na pisemny wniosek złożony przez pracownika. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia w tym okresie rozliczeniowym.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie".
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione i udokumentowane przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i 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.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 23

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje Wójt. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy i nienagannego zachowania.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 24

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, wysoką jakość pracy pracodawca przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia w formie:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) pochwał na piśmie,
 - 3) dyplomów uznania,
 - 4) awansów zawodowych.
2. Wręczenie nagród odbywa się w sposób zwyczajowo przyjęty.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 25

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, 28 każdego miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy - w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, jest wypłacane przelewem na rachunek bankowy pracownika. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie Urzędu.
4. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie wynagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 26

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 27

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp,
- 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 5) niezwłoczne zawiadomianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 28

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż.

§ 29

1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem wójta.
2. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego wydanego przez wójta.
4. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
5. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 30

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

XII. Przepisy końcowe

§ 31

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r., lecz nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w urzędzie.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa.

Wójt

.....

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

Załącznik nr 2 - Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej

Załącznik nr 4 - Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom

Załącznik nr 5 – Obiegówka – rozliczenie się z wykonywanych zadań, pieczętek, przedmiotów i urządzeń

Załącznik nr 6 – Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Załącznik nr 1

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem
zapoznany z regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania / przepisami bhp i ppoż. / zakresem
informacji objętych tajemnicą służbową*.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

Informacja dla pracowników
(nazwa pracodawcy)
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	<p>§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none">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). <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>

Art. 18 ^{3b}	<p>§ 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganie zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia 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. <p>§ 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.</p> <p>§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 18 ^{3d}	<p>Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p>
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek,</p>

	niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

Załącznik nr 3

Dąbrowka, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

pracownika samorządowego o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany(a)

urodzony (a) w

zamieszkały(a)

PESEL (miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja).....

..... po zapoznaniu się z art. 31

ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2019 poz. 1282) , świadomy (a) odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego,

o ś w i a d c z a m

że nie prowadzę / prowadzę działalność gospodarczą (charakter działalności)

.....
.....

.....
podpis pracownika składającego oświadczenie

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom

Wykaz powinien być sporządzony indywidualnie przez każdego pracodawcę stosownie do rodzaju prowadzonej działalności oraz z uwzględnieniem:

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym

Załącznik nr 5

Dąbrowka, dnia

KARTA OBIEGOWA

Pani

Stanowisko

Odchodzi z pracy w Urzędzie Gminy Dąbrowka – Referat

..... z dniem20.....roku.

.....
(podpis osoby wystawiającej kartę)

Jednostka poświadczająca	Nr pokoju	Stwierdzenie	Data i czytelny podpis upoważnionego pracownika
Zaliczki			
Pożyczki z kasy zapomogowej			
Księgowość			
Kancelaria Tajna /Archiwum			
Legitymacja			
Pieczątki imienne			
Inne (wymienić)			
Kierownik Referatu lub upoważniona osoba			

Załącznik nr 6

Dąbrówka, dnia

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani

.....

.....

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Pani/Panu do wykonania prace w dniu

Od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych
polegającą na

.....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu
na:

(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.).

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 7 Zasady stosowania telepracy

§ 1

1. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach telepracy może nastąpić:
 - 1) przy zawieraniu umowy o pracę albo
 - 2) w trakcie zatrudnienia.
2. Pracownik wykonujący pracę w formie telepracy zwany będzie w dalszej części także telepracownikiem.

§ 2

1. W trakcie zatrudnienia zmian warunków zatrudnienia na telepracę może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.
2. Porozumienie stron w tym zakresie zawiera się na piśmie.
3. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniania wniosku pracownika w sprawie przejścia na telepracę ale akceptuje go w miarę możliwości.
4. Nie jest dopuszczalne powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy na podstawie art. 42 § 4 Kodeksu Pracy.
5. Brak zgody pracownika na zmianę warunków wykonywania pracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 3

1. W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy w wyniku porozumienia zmieniającego, zarówno pracownik, jak i pracodawca może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
2. Jeżeli pracownik spóźni się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i złoży go po upływie 3 miesięcy, wówczas pracodawca uwzględni wniosek w miarę możliwości (art. 67⁸ § 2 Kodeksu Pracy).
3. Jeżeli pracodawca spóźni się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, wówczas przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy może nastąpić w trybie określonym w art. 42 § 1-3 Kodeksu Pracy albo porozumienia zmieniającego.
4. Zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy na zasadach określonych w ust. 1-3 nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

§ 4

1. O ile umowa o telepracę nie stanowi inaczej, Pracodawca zobowiązuje się:
 - 1) dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy,
 - 2) ubezpieczyć sprzęt,
 - 3) pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu,
 - 4) zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.
2. Pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić w szczególności:
 - 1) zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, spełniającego wymagania określone w Kodeksie Pracy (Rozdział IV Dział Dziesiąty),
 - 2) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy,
 - 3) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu, o którym mowa w art. 67⁶ Kodeksu Pracy lub w umowie. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.
4. Postanowienia dotyczące sprzętu i oprogramowania niezbędnego do wykonywania telepracy, pracodawca ustala z telepracownikiem.

§ 5

Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony przekazanych mu danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy.
2. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę:
 - 1) wykonywania pracy,
 - 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji,
 - 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Pierwsza kontrolę, w zakresie określonym w ust. 2 pkt. 3, przeprowadza się, na wniosek telepracownika, przed rozpoczęciem przez niego wykonywania pracy.

§ 7

1. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

§ 8

Pracodawca umożliwia telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie urzędu, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z obiektów socjalnych oraz prowadzonej działalności socjalnej.

§ 9

Pracodawca zobowiązuje się przeprowadzać na własny koszt w czasie pracy szkolenia w zakresie niezbędnym do wykonywania telepracy,

§ 10

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki określone w dziale dziesiątym, z wyłączeniem:

- 1) obowiązku dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy, określonego w art. 212 pkt 4 Kodeksu Pracy,
- 2) obowiązków określonych w rozdziale III Działu II Kodeksu Pracy,
- 3) obowiązku zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych, określonego w art. 233 Kodeksu Pracy.