ZARZĄDZENIE NR 62/2021
WÓJTA GMINY SECEMIN

z dnia 15 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy Urzędu Gminy Secemin"

Na podstawie art. 104 § 1-2 i art. 104^{1-3} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

Wójt Gminy Secemin
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin pracy Urzędu Gminy Secemin", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Secemin do zapoznania się treścią regulaminu stanowiącego załącznik do zarządzenia w terminie do 31 grudnia 2021 r. oraz do przestrzegania zasad zawartych w tym dokumencie.

§ 3. Nadzór i kontrolę nad realizacją zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Gminy Secemin.

§ 4. Regulamin pracy, o którym mowa § 1, obowiązuje od dnia 1 stycznia 2022 roku.

§ 5. Z chwilą wejścia w życie regulaminu pracy, o którym mowa § 1, traci moc zarządzenie nr 88/2015 Wójta Gminy Secemin z dnia 1 grudnia 2015 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Secemin".

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin
Tadeusz Piekarski

RADCA PRAWNY
Tomasz Gmitruk
Op-C 594/2010

Załącznik
do Zarządzenia Nr 62/2021 Wójta Gminy Secemin
z dnia 15 grudnia 2021 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SECEMIN

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Secemin, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z niniejszym Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu przez pracownika umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 4

1. Urząd Gminy Secemin, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Secemin lub osoba działająca z jego upoważnienia.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Secemin w formie uchwały.
3. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
   1) Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
   2) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Secemin w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
   3) pracodawca - Urząd Gminy Secemin,
   4) Wójt - Wójt Gminy Secemin,
   5) Urząd - Urząd Gminy Secemin,
   6) zakład pracy - Urząd Gminy Secemin,
   7) komórka organizacyjna - referat wchodzący w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Secemin,
   8) bezpośredni przełożony -
      a) dla Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Wójt,
      b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi – odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej, do której przynależy pracownik.

ROZDZIAŁ II
OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
      a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
      b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
      c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,
      d) z zarządzeniami Wójta oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi wykonywanej na nadanym stanowisku pracy,
   2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika,
   3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
   4) przeciwdziałać dyskryminacji oraz mobbingowi w zatrudnieniu; informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu,
   5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,
   6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
   8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
   9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   10) prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą na którą składają się dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
   11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
   12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
   13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.
2. Pracodawcy i osobom przez niego upoważnionym przysługuje w szczególności prawo do korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy oraz wydawania wiążących poleceń dotyczących pracy, w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
   1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
   2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,
   3) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy,
   4) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
   5) stosować się do poleceń Wójta, bezpośredniego przełożonego oraz osób upoważnionych przez Wójta, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
   6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Wójta, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań,
   7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy,
   8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   9) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
   10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
   11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
   12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   13) przestrzegać przepisów i zasad bhp, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, przepisów dotyczących ochrony informacji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie ustalonych i wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami,
   14) przestrzegać przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.
2. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby oraz wykonywanej przez niego pracy.

§ 7

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani w szczególności do:
   1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
   2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
   3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
   4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
   5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Wójta, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za opracowanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika, który mu podlega.

§ 8

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 9

Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracowników wskazanych na podstawie odrębnych przepisów, którzy składają je bez osobnego wezwania.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego,
2) spożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających na terenie Urzędu lub w miejscu pracy; przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
3) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą; wynoszenia z terenu Urzędu jakichkolwiek dokumentów, sprzętów, narzędzi czy materiałów bez zgody pracodawcy, a niebędących własnością pracownika,
5) wykorzystywania służbowego adresu poczty elektronicznej do celów prywatnych,
6) naruszania przepisów dotyczących ochrony informacji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
7) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy.

§ 11

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pracodawcą z:
   1) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentów i informacji dotyczących wykonywanej pracy wskazanej osobie,
   2) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
   3) zobowiązań pieniężnych,
   4) dostępu do aplikacji komputerowych.
2. W przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych pracownik powinien złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

ROZDZIAŁ IV
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy (z zastrzeżeniem ust. 6-7).
3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń-marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień).
4. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w systemie podstawowym przedstawiają się następująco:
   1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (za wyjątkiem Wójta oraz Zastępcy Wójta) - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
   2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą pracować od poniedziałku do soboty, w przedziale godzinowym przypadającym pomiędzy godz. 5.00 a 21.00, na podstawie harmonogramów czasu pracy ustalonych dla poszczególnych pracowników przez pracodawcę, z zachowaniem norm czasu pracy, minimalnych odpoczynków i minimalnej liczby dni wolnych od pracy.
6. Na podstawie art. 140 Kodeksu pracy ustala się zadaniowy czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach Wójta oraz Zastępcy Wójta, niezbędny do wykonywania czynności określonych w zakresie obowiązków pracownika lub zadań określonych prawem.
7. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy w ustalonym okresie lub w całym roku kalendarzowym. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
8. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 21.00, a godz. 5.00 dnia następnego.
9. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
10. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są soboty. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy zgodnie z harmonogramem czasu pracy mogą wykonywać pracę w sobotę, dodatkowym dniem wolnym od pracy jest inny dzień wskazany w harmonogramie czasu pracy.
11. W wyjątkowych sytuacjach związanych z potrzebami Urzędu dopuszczalna jest praca w dni wolne od pracy oraz pełnienie dyżurów przez pracowników.

12. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 13

1. Harmonogram czasu pracy pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
2. Harmonogram czasu pracy ustalany jest przez pracodawcę w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
3. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
4. Jeżeli co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi pracownikowi harmonogramu czasu pracy oznaczać to będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30. Zapis ten nie dotyczy m.in. pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników niepełnosprawnych z obniżonym wymiarem czasu pracy oraz pracowników, którzy złożyli pisemny wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy.
5. W razie wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności, a w szczególności takich jak choroba pracownika, urlop na żądanie, urlop okolicznościowy pracodawca zastrzega możliwość dokonania zmiany w harmonogramie czasu pracy, o której informuje osobiście lub telefonicznie danego pracownika z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
6. Zmiana harmonogramu czasu pracy jest także dopuszczalna na pisemny wniosek pracownika zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
7. Zmiana harmonogramu nie może spowodować naruszenia przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących odpoczynku dobowego, tygodniowego czy doby pracowniczej.
8. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie czas pracy oraz harmonogram czasu pracy z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 1-3 oraz ust. 5-7.
9. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 14

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. W związku z ust. 2 ustala się indywidualnie harmonogram czasu pracy z uwzględnieniem zasad określonych w § 13 ust. 1-3 oraz ust. 5-7.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Na wniosek pracownika niepełnosprawnego lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną może wydać w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zwiększonym wymiarze czasu pracy, pracy w porze nocnej lub nadgodzinach.

§ 15

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 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.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną w związku z poleceniem służbowym 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. Pracownik składa pisemny wniosek w tej sprawie bezpośredniemu przełożonemu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć: 5 godzin na dobę oraz przeciętnie 8 godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta oraz pracowników zarządzających Urzędem w imieniu Wójta.
6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.

§ 16

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje co najmniej 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego wliczana do czasu pracy (z zastrzeżeniem § 41 ust. 2).
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych 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 wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.

6. Pracownica karmiąca składa do pracodawcy wniosek z prośbą o udzielenie jej przerwy na karmienie dziecka piersią, w którym oświadcza, że karmi dziecko piersią oraz przedstawia sposób korzystania z przerwy na karmienie. Pracownicę karmiącą zobowiązuje się do poinformowania pracodawcy bez zbędnej zwłoki o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią.

ROZDZIAŁ V
PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
2. Pracownik po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, własnoręcznie podpisuje listę obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu lub w miejscu dogodnym dla pracowników.
3. Pracownicy mogą opuszczać siedzibę Urzędu (miejsce pracy) w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Wyjście w celach służbowych pracownik ma obowiązek odnotować w książce wyjść służbowych, która znajduje się w sekretariacie. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.
5. Zasady dotyczące wyjść prywatnych poza siedzibę Urzędu (miejsce pracy) w czasie godzin pracy określa § 29 Regulaminu.

§ 18

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta lub bezpośredniego przełożonego.
2. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
   1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia Wójta,
   2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy, biurka i okna, wyłączają urządzenia elektryczne oraz elektroniczne, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie lub miejscu wskazanym przez pracodawcę.

§ 19

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

ROZDZIAŁ VI
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 20

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.

§ 21

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 22

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie w formie papierowej, jeżeli wystawienie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej nie było możliwe,
   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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których 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 z dnia 4 lutego 2011 r. 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.

§ 23

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas spóźnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VII
UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ URLOPÓW

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

§25

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela bezpośredni przełożony poprzez wyrażenie pisemnej zgody pracownikowi na druku obowiązującym u pracodawcy.
2. Ze względu na konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu termin urlopu uzgadniany jest przez każdego pracownika indywidualnie z jego bezpośrednim przełożonym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu udzielanego na żądanie pracownika).
6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
7. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
8. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.
9. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 8, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy.

§ 26

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 27

1. 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.
2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
   1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
   2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
   5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia wymienionego w ust. 2 pracownik obowiązany jest przedstawić stosowny dokument dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od świadczenia pracy wymienionego w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

ROZDZIAŁ VIII
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 30

Szczegółowe zasady i warunki wynagradzania za pracę, a w szczególności - termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy" Secemin ustalany i wprowadzany odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 31

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
   4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
   5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
   6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
   1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
   2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
   3) pracownikach wyznaczonych do:
      a) udzielania pierwszej pomocy,
      b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 32

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
1) znać przepisy oraz 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 przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Jeżeli 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.

§ 34

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

4. Badania profilaktyczne przeprowadza się na koszt pracodawcy.
5. Orzeczenie lekarskie po wykonanych badaniach profilaktycznych przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bhp.
2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bhp.
4. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym, które umieszcza się w aktach osobowych.

§ 36

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.

§ 37

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.
2. Zasady i tryb zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ X
OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 38

Obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy kobietom przy ręcznych pracach transportowych, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania tych prac oraz dopuszczalne normy związane z tymi pracami (z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią) określa Rozporządzenie 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.

§ 39

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie 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.

§ 40

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 41

1. Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego pracownicy w ciąży nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz jednorazowo 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
3. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Pracownik zobowiązany jest do złożenia pracodawcy stosownych oświadczeń w sprawie zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnień wymienionych w ust. 3-4.

ROZDZIAŁ XI
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 42

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
   1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
   2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
   3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:
   1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy, nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy lub częste spóźnianie się do pracy,
   2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających,
   3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
   4) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów dotyczących ochrony informacji i procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
   5) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
   6) przywłaszczenie lub dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia pracodawcy,
   7) wynoszenie poza teren Urzędu dokumentów, bez zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego,
   8) nieetyczną i niegodną postawę, godzącą w wizerunek pracownika samorządowego.
3. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości lub jest pod wpływem środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz 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.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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.
6. 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.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 44

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 45

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 46

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 47

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XII
Nagrody i wyróżnienia

§ 48

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z „Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy" Secemin ustalanym i wprowadzanym odrębnym zarządzeniem.
2. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII
Obsługa interesantów

§ 49

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie przez pracowników oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) rozstrzygnięcie sprawy w miarę możliwości na miejscu lub też do określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
   4) powiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
   5) informowaniu o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
   6) uprzejmego i kulturalnego postępowania.
4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące między innymi organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli i ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli zwłaszcza skarg, wniosków, interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.
7. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział XIV
Przepisy końcowe

§ 50

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w z dniem 1 stycznia 2022 r.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Secemin

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

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. 11^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy).*

§ 2

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 ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują 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 ust. 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 ust. 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.

§ 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 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 § 2 ust. 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 § 2 ust. 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 § 2 ust. 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.

§ 4

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 5

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.

§ 6

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