

ZARZĄDZENIE NR 4.2023
BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ

z dnia 6 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy

Na podstawie art. 104 § 1, art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz.1510 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Iwoniczu-Zdroju, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13.2019 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 16 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy.

§ 3. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 26 kwietnia 2023 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

Witold Kocaj

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W IWONICZU-ZDROJU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, w imieniu którego występuje burmistrz lub inna upoważniona do tego osoba,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu wykonuje burmistrz.

2. Pracodawcą burmistrza jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący rady miejskiej, a pozostałe czynności z-ca burmistrza, z tym że wynagrodzenie burmistrza ustala rada miejska w drodze uchwały.

§ 5. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela burmistrz gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 6. Wszelkie pytania, problemy czy kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na piśmie.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy, zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 3² i 3³ lub w art. 29¹ § 2 i 4 Kodeksu pracy
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową,

pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 14) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca będzie informować pracowników o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) możliwości awansu,
- 3) wolnych stanowiskach pracy

– poprzez umieszczenie tych informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój

§ 9. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie lub elektronicznie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
- j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,

3. Pracodawca nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy informuje go o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

4. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

§ 10. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:

a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,

b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 11. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 12. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

a) wypełnić kwestionariusz osobowy,

b) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,

c) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,

d) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt a – d przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego teczki akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 13. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 14. 1. Pracownik samorządowy 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. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć burmistrzowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 16. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 17. 1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 18. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności burmistrza lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19. 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 samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń pracodawcy oraz bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym burmistrza gminy.

5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje burmistrza gminy.

§ 20. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

§ 21. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1) Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- g) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- h) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

IV. Elektroniczna rejestracja czasu pracy

§ 22. 1. System Rejestracji Czasu Pracy (RCP) obsługiwany jest przez Referat Organizacyjno-Administracyjny na stanowisku realizującym sprawę kadrowe.

2. Przeszkolenie z obsługi systemu realizuje stanowisko zajmujące się systemami informatycznymi.

3. Rejestracja czasu pracy odbywa się przy pomocy imiennych kart magnetycznych RCP, zwanych dalej kartami RCP. Zasady rejestracji opisuje Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy.

4. Każdy pracownik otrzymuje kartę RCP bezpłatnie.

5. W przypadku zagubienia karty RCP, fakt ten powinien być niezwłocznie zgłoszony do Kierownika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, obowiązkiem pracownika jest przekazanie godzin wejścia i wyjścia z urzędu bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony pracownika przesyła dane potwierdzające ten fakt do Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przy pomocy służbowej poczty elektronicznej, osobiście lub telefonicznie.

7. W przypadku powtarzającego się faktu utraty karty RCP pracownik będzie obciążony kosztami zakupu nowych kart RCP.

8. Stwierdzone przypadki nieprzestrzegania zasad potwierdzania obecności w pracy, spóźnień oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności w pracy mogą mieć wpływ na poziom okresowej oceny pracy pracownika, a także podlegają ocenie w świetle zapisów art. 108 Kodeksu pracy.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy poza wyżej wymienionymi przypadkami pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, umieszczone w systemie zwolnień elektronicznych ZUS
- b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- c) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- e) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w lit. b – e, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 24. 1. Wyjście służbowe odbywa się na podstawie ustnego polecenia służbowego wydanego przez burmistrza gminy lub bezpośredniego przełożonego.

2. Pobyt w celach służbowych, którego fakt rozpoczęcia lub zakończenia nie może być zarejestrowany w systemie RCP w dniu pobytu musi być zgłoszony najpóźniej w dzień poprzedzający przy pomocy służbowej poczty elektronicznej do Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 25. 1. Zarejestrowanie przez pracownika przybycia do pracy po godzinach rozpoczęcia pracy, ustalonych w kalendarzu czasu pracy lub harmonogramie, uznawane jest jako spóźnienie. Nie uznaje się za spóźnienie przyjscie do pracy do godz. 7.05 pod warunkiem odpracowania spóźnienia w tym samym dniu, co potwierdzi rejestracja czasu pracy.

2. Spóźnienie winno być zgłoszone bezpośredniemu przełożonemu i odpracowane do końca okresu rozliczeniowego. W razie niemożności odpracowania spóźnienia w wyżej wymienionym terminie, z uwagi na końcówkę okresu rozliczeniowego, urlop lub zwolnienie lekarskie w okresie rozliczeniowym – spóźnienie należy odpracować do połowy następnego okresu rozliczeniowego.

3. W celu odpracowania spóźnienia Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje informację o spóźnieniach przy pomocy służbowej poczty elektronicznej bezpośrednim przełożonym pracownikom, dla których odnotowano fakt spóźnienia. Przekazanie informacji następuje na koniec miesiąca.

4. Czas odpracowania spóźnienia lub wyjścia prywatnego nie jest uznawany za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na odpracowanie wyjść prywatnych lub spóźnień stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 26. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Wyjście prywatne odbywa się na podstawie pisemnego wniosku pracownika i za zgodą jego bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza lub Z-cy Burmistrza pod warunkiem, że wyjście to nie zakłóci toku pracy.

3. Za czas wyjścia prywatnego pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia, chyba że czas wyjścia pracownik odpracuje.

4. Czas wyjścia pracownika, o którym mowa w ust. 1, powinien zaczynać i kończyć się z upływem pełnego kwadransu lub wielokrotności tego czasu.

§ 27. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 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,
- b) 1 dnia – 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. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia, pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

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

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

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

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

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

VI. Urlopy pracownicze

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

3. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

4. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy w wymiarze godzinowym.

5. Udzielenie pracownikowi urlopu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 30. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 31. 1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- a) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- b) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- c) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
- d) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- e) szkoły policealnej – 6 lat,
- f) szkoły wyższej – 8 lat.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

4. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 32. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej we wniosku o udzielenie urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu, zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.

3. Urlopu niewykorzystanego za poprzedni rok, udziela się pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 33. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

§ 34. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 35. 1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36. 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe. Pracownik może skorzystać z urlopu na żądanie po akceptacji jego wniosku przez bezpośredniego przełożonego.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 37. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

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

2. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

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

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

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

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

7. Za czas urlopu opiekuńczego nie przysługuje wynagrodzenie.

VII. Czas pracy

§ 39. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 40. 1. Wszyscy pracownicy bezpośrednio po przybyciu do pracy potwierdzają ten fakt poprzez zeskanowanie w czytniku kart magnetycznych przydzielonej karty magnetycznej systemu RCP, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w ust. 2

2. Pracodawca prowadzi odrębne ewidencje czasu pracy dla następujących pracowników: Burmistrza, Z-y Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników poszczególnych Referatów, radcy prawnego oraz dla pracowników Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój, którzy wykonują prace poza budynkiem Urzędu.

3. Karta magnetyczna pełni rolę identyfikatora. W przypadku braku karty w dniu przybycia do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego o braku karty celem potwierdzenia obecności w pracy.

4. Rejestracja pory przybycia do pracy i opuszczenia urzędu odbywa się w sposób zgodny z zasadami rejestracji, stanowiącymi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 41. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ewidencja prowadzona jest w postaci elektronicznej, z zastrzeżeniem § 40 ust. 2 Regulaminu.

3. Dane z systemu RCP wynikające z rejestracji przybycia pracownika i opuszczenia urzędu stanowią podstawę do prowadzenia ewidencji czasu pracy.

4. Rejestracja danych w ewidencji czasu pracy odbywa się niezwłocznie po uzupełnieniu na koniec miesiąca kart ewidencji czasu pracy pracowników, najdalej w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

5. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracownikowi na jego żądanie.

§ 42. W Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 43. W Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój nie wprowadza się pracy zdalnej, o której mowa w art. 67¹⁸ Kodeksu pracy, gdyż ze względu na organizację pracy, rodzaj wykonywanej pracy przez pracowników, w szczególności zakres realizowanych zadań, nie jest możliwe wykonywanie pracy w sposób zdalny.

§ 44. 1. Wprowadza się następujące kalendarze czasu pracy:

a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych:

- poniedziałek od 7.00 do 17.00
- wtorek – czwartek od 7.00 do 15
- piątek od 7.00 do 13.00

b) dla pracowników świetlic oraz pozostałych pracowników Urzędu Gminy Iwonicz-Zdrój czas pracy ustala się na podstawie harmonogramów.

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

3. Każdy kalendarz może być modyfikowany przy zachowaniu zgodności z Kodeksem pracy.

§ 45. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 44 ust. 1 lit. b).

§ 46. 1. Pracownik na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym powinien rozpoczynać i kończyć pracę w godzinach otwarcia urzędu.

2. Ustala się następujące godziny otwarcia urzędu:

- poniedziałek od 7.00 do 17.00
- wtorek – czwartek od 7.00 do 15
- piątek od 7.00 do 13.00

3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

4. Godziny pracy określone w ust. 2 dotyczą także pracy Urzędu Stanu Cywilnego, przy czym ustala się, że siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego będzie każdorazowo siedziba sali ślubów.

§ 47. 1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. "dyżur pod telefonem". Zgodę na pełnienie dyżuru wydaje burmistrz na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 48. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi:

- a) co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy,
- b) co najmniej 9 godzin, pracownik ma prawo do kolejnej przerwy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy,

2. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje bezpośredni przełożony, w porozumieniu z pracownikami.

§ 49. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 50. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik samorządowy na polecenie burmistrza (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym), 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 do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, którzy nie wyrazili na to pisemnej zgody.

§ 51. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych uznaje się pracę ponad normy ustalone w kalendarzu pracy pracownika.

3. Praca w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie w razie szczególnych potrzeb pracodawcy wskazanych pisemnie przez bezpośredniego przełożonego w zleceniu pracy w nadgodzinach według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu pracy.

4. Zlecenie pracy w nadgodzinach powinno być sporządzone najpóźniej w dniu, w którym pracownik przystąpi do takiej pracy.

5. Godziny nadliczbowe powinny być rozliczone do końca okresu rozliczeniowego. W razie niemożności rozliczenia w wyżej wymienionym terminie, z uwagi na końcówkę okresu rozliczeniowego, urlop, zwolnienie lekarskie – rozliczenie powinno nastąpić najpóźniej do połowy następnego okresu rozliczeniowego.

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

7. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

8. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 52. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu a godziną 7:00 dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 23:00 a 7:00 dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 53. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja powyższego obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności, na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

§ 54. 1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 55. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 26 dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli 26 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są wg zasad określonych w ust. 1 i 2.

4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 56. Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest na wskazane przez pracownika konto bankowe lub na jego wniosek do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 57. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

§ 58. 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 59. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 60. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- c) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- d) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 61. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Przeszkolenie pracownika w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie.

3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

4. Czas trwania szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 62. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych wydziałach ponoszą odpowiedzialność ich dyrektorzy, którzy są, w szczególności, zobowiązani do:

a) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

b) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 63. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,

b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,

c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

d) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 64. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 65. W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 66. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

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

3. Kary porządkowe może stosować burmistrz. O nałożenie kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.

4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

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

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

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

11. 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 burmistrz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

12. 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.

13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

15. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody pieniężnej.

§ 67. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem bądź naganą, jest w szczególności:

- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- b) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- e) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- f) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 68. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

XIII. Ochrona rodzicielstwa

§ 69. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70. 1. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 71. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 72. 1. 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.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 73. Zasady udzielania i korzystania z uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem określa Dział Ósmy Kodeksu pracy – Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

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

§ 75. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- b) warunków zatrudnienia,
- c) awansowania,
- d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 76. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 72 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 77. 1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 72, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 78. 1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

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

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

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

- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 71, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- b) 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 § 71,
- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- d) 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.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 81. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie 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.

§ 82. 1. 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.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

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

XV. Inne postanowienia

§ 83. 1. Zabronione jest wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 84. 1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 85. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 86. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- a) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- b) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu), z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego,
- c) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- d) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- e) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks do celów prywatnych.

XVI. Postanowienia końcowe

§ 86. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 87. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 1 sierpnia 2019 r.

§ 88. 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 26 kwietnia 2023 r.

2. Kierownicy Referatów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjmując od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

ZASADY REJESTRACJI CZASU PRACY W SYSTEMIE RCP

1. Rejestracja wejścia

- a) Sprawdzamy czy na wyświetlaczu pojawia się napis „Wejście”. Jeśli nie ma, naciskamy przycisk F1,
- b) Zbliżamy kartę do czytnika na odległość mniejszą niż 10 cm. Przy prawidłowej operacji usłyszymy sygnał dźwiękowy i pojawi się napis „Przyznano dostęp”.

2. Rejestracja wyjścia

- a) Sprawdzamy czy na wyświetlaczu pojawia się napis „Wyjście”. Jeśli nie ma, naciskamy przycisk F2,
- b) Zbliżamy kartę do czytnika na odległość mniejszą niż 10 cm. Przy prawidłowej operacji usłyszymy sygnał dźwiękowy i pojawi się napis „Przyznano dostęp”.

3. Rejestracja wyjścia służbowego

- a) Sprawdzamy czy na wyświetlaczu pojawia się napis „Wyjście służbowe”. Jeśli nie ma, naciskamy przycisk F3,
- b) Zbliżamy kartę do czytnika na odległość mniejszą niż 10 cm. Przy prawidłowej operacji usłyszymy sygnał dźwiękowy i pojawi się napis „Przyznano dostęp”.

4. Rejestracja powrotu z wyjścia służbowego

- a) Sprawdzamy czy na wyświetlaczu pojawia się napis „Powrót z wyjścia służbowego”. Jeśli nie ma, naciskamy przycisk F4,
- b) Zbliżamy kartę do czytnika na odległość mniejszą niż 10 cm. Przy prawidłowej operacji usłyszymy sygnał dźwiękowy i pojawi się napis „Przyznano dostęp”.

Iwonicz-Zdrój, dnia

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju

Pan/Pani

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Działając w imieniu pracodawcy, na podstawie art. 151 k.p. powierzam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

Wykonanie tej pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na

(podać przyczynę na podstawie art.151 k.p. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.)

Powierzona praca podlega limitowi i stanowi godzin z ustalonego rocznego limitu 150 godzin nadliczbowych dopuszczalnych do przepracowania przez pracownika.

.....

podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy

Uzgodniono z pracownikiem wykorzystanie przepracowanych godzin nadliczbowych w postaci odbioru godzin w dniu

**Wniosek pracownika
o zwolnienie od pracy i wyjście w sprawach prywatnych /odpracowanie spóźnień**

Iwonicz-Zdrój, dnia

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju

Pan/Pani

Wniosek o wyrażenie zgody na zwolnienie od pracy i wyjście w celach prywatnych /odpracowanie spóźnień* w dniu od godz. do godz.

Jednocześnie wybieram jedną z form rekompensaty czasu pracy wynikającego z udzielonego zwolnienia/spóźnienia:

1. Proszę o wyrażenie zgody na odpracowane wyjścia prywatnego/spóźnienia w dniu wyjść w ilości godzin/minut
2. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia w kolejnym miesiącu kwoty odpowiadającej czasowi wyjścia prywatnego/spóźnienia.

Czas wyjścia pracownika powinien zaczynać i kończyć się z upływem pełnego kwadransa lub wielokrotności tego czasu.

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Burmistrza lub Z-cy Burmistrza

*niepotrzebne skreślić