

ZARZĄDZENIE NR 409/2023
WÓJTA GMINY KOTLIN

z dnia 22 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kotlin

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, ze zm.) oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kotlin Regulamin pracy, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 25/2007 Wójta Gminy Kotlin z dnia 23 lipca 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Kotlin.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kotlin.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kotlin.

WÓJT

/-/ Mirosław Paterczyk

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOTLIN

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Kotlin.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Kotlin.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy. W chwili nawiązywania stosunku pracy pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 4.

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kotlin,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kotlin, reprezentowany przez Wójta Gminy Kotlin lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotlin,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kotlin,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kotlin,
- 6) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kotlin,
- 7) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kotlin,
- 8) kierownictwie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotlin, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy,

- 9) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
- 10) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów, Zastępcę kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Kotlin,
- 12) k. p. – należy przez to rozumieć Kodeks pracy.

§ 5

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) 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;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy 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,
 - m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - n) a także nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, 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;
- 6) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
 - 7) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 5) powyżej, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;
 - 8) 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;
 - 9) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
 - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
 - 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 14) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 15) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
 - 16) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 17) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);

- 18) 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;
- 19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego;
- 20) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwościach awansu oraz o wolnych miejscach pracy.

§ 9

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak w szczególności biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracownika

§ 10

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,

- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
5. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
 6. Dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
 7. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
 8. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust.7 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.
 9. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
 10. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
 - 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
 - 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 15) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
 - 16) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
 - 17) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
 - 18) dbać o schludny i estetyczny wygląd;

- 19) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 20) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wpływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Do obowiązków Pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli Pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia Pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością Pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) palenia tytoniu na terenie Urzędu, w tym palenia e-papierosów,
- 6) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi Urzędu;
- 7) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

§ 13

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, pieniądze, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Kotlin”.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
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. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 k. p. stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 k. p. lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 16

Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

§ 17

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, sprzętu służbowego oraz posiadanych pieczętek uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 18

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie

gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 19

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

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 20

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 21

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

Rozdział V

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 22.

1. Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następnie k. p.

2. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 23.

1. Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji. Pracownik, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza oświadczeniem, które włączane jest do akt osobowych pracownika.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 24.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

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

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

§ 25.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub 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 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.

§ 26.

1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przysługuje uprawnienie określone w art.18^{3d} k. p.

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

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

4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział VI Praca zdalna

§ 27.

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).
2. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa odrębne zarządzenie Wójta w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Kotlin.

Rozdział VII Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 28.

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się na koniec miesiąca, z dołu, nie wcześniej niż po 25 dniu każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 25 dniem miesiąca.
3. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 29.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 30.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 31.

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

§ 32.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, Referat Finansów, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, osoba zajmująca się kadrami.

§ 33.

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84-86 k. p.

Rozdział VIII **Okresowa ocena pracy**

§ 34.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział IX **Czas pracy i porządek pracy**

§ 35.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub 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 powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 36.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym, począwszy od miesiąca stycznia.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zatrudnionych w urzędzie ustala się indywidualnie zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godzinowego średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym począwszy od miesiąca stycznia, według harmonogramów czasu pracy, ustalonych dla każdego pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej, na okresy miesięczne i przekazywanych pracownikom na minimum jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
4. W systemie czasu pracy określonym w ust. 3 świadczą pracę pracownicy gospodarczy i obsługi.
5. Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 37.

1. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (w tym pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) świadczą pracę w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰. Inne stanowiska, w tym sprzątaczką mają ustalany czas pracy od godz. 14⁰⁰, w zależności do rodzaju umowy o pracę i jej wymiaru.
2. Potwierdzenie świadczenia czasu pracy przez pracowników dokonywane jest przez osobę zajmującą się kadrami, natomiast w przypadku pracowników obsługi przez nadzorującego ich kierownika i dostarczane do kadrowca do końca trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.

3. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

4. Harmonogramy poszczególnych pracowników mogą ulec zmianie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego, na który zostały ustalone w razie wystąpienia przyczyn nieprzewidzianych na etapie sporządzania harmonogramów, w tym w szczególności w przypadku:

- 1) zwolnień lekarskich pracowników lub innych usprawiedliwionych nieobecności pracowników,
- 2) konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem, chorym członkiem rodziny lub wystąpienia innych nieprzewidzianych okoliczności, usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 3) wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę,
- 4) nieobecności nieusprawiedliwionej pracownika.

§ 38.

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu, a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 39.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika:

- 1) wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;
- 2) jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut;

2. Przerwy, o których mowa w ust. 1, wlicza się do czasu pracy.

3. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

5. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

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

§ 41.

Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie czasu faktycznego wykonywania obowiązków pracowniczych potwierdzających czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w danym okresie rozliczeniowym.

§ 42.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia 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. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

§ 43.

1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Godziny nadliczbowe rejestruje osoba zajmująca się sprawami kadrowymi po zatwierdzeniu przez Wójta lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

§ 44.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust.1 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 45.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”, do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. Na wniosek pracownika czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i ust.2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

§ 46.

Pracownik powinien stawić się do pracy i wykonywać ją w taki czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w Punkcie Informacji Urzędu Gminy Kotlin.
3. Nieobecności pracownika w pracy powinny być odnotowane poprzez zaznaczenie symbolu „N”.
4. Nadzór nad prowadzeniem listy, o której mowa w ust. 1 sprawuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu z tym związany spoczywa na pracowniku.

6. Pracownik może opuścić teren urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie pracodawcy, sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej.

7. Każde wyjście z urzędu, o którym mowa w ust. 6 i 7 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce wyjść”, która prowadzona w sekretariacie urzędu.

§ 47.

1. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pomieszczeniu sekretariatu urzędu w zamykanej metalowej kasetce. W sekretariacie znajdują się również klucze zapasowe do wszystkich pomieszczeń urzędu.

2. Każdy pracownik odpowiada za klucz do pomieszczenia – biura, w którym pracuje.

3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeśli stwierdzi ich naruszenie.

4. Fakt zgubienie klucza od pomieszczenia biurowego należy niezwłocznie zgłosić sekretarzowi lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

5. W czasie trwania pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pomieszczeniu biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie trwania pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub sekretariatu.

6. W pomieszczeniach, w których pracuje samodzielnie pracownik, klucz pod jego nieobecność (urlop, inne usprawiedliwione nieobecności) przekazywany jest pracownikowi, który pełni zastępstwo za tego pracownika lub jest przekazywany do sekretariatu.

Rozdział X Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 48.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przyczynami, pracownik jest obowiązany powiadomić sekretarza lub bezpośredniego przełożonego 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. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie sekretarzowi lub bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

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

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2- 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 49.

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. Zgoda na wyjście prywatne udzielana jest po uzyskaniu zgody pracodawcy, każdorazowo na wniosek pracownika, po akceptacji bezpośredniego przełożonego. Opuszczenie miejsca pracy, które nastąpiło w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia sekretarza lub bezpośredniego przełożonego. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy pracownik może złożyć w późniejszym terminie, jednak nie później, niż w ciągu 1 dnia od zaistnienia zdarzenia.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.
5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Każde wyjście z urzędu, o którym mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Książce wyjść”, która prowadzona jest w sekretariacie urzędu.

§ 50.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia służbowego wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Wójta lub sekretarza.

§ 51.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym, itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 52.

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

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 53.

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

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
6. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Urlopy pracownicze

§ 54.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
3. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go wójt, sekretarza lub skarbnika – zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody.
5. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać do końca III kwartału roku następnego.

§ 55.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają: Wójt, kierownicy komórek organizacyjnych oraz sekretarz.

§ 56.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

§ 57.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

§ 58.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do Wójta.
3. Podpisany przez Wójta wniosek pracownika, przekazywany jest do osoby zajmującej się kadrami.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop bezpłatny.

§ 59.

1. Pracownik może być kierowany na szkolenie przez Wójta lub na swój wniosek zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego po wyrażeniu zgody przez pracodawcę.
2. Czas szkolenia rozliczany jest odpowiednio jak delegacja służbowa w przypadku szkolenia poza miejscem świadczenia pracy lub jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§ 60.

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 61.

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

§ 62.

1. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

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

3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,

2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

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

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

§ 63.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach pracy – administracyjnych ponosi sekretarz, stanowiskach obsługi kierownik komórki organizacyjnej, którzy są w szczególności zobowiązani do:

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

2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkiem i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,

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

§ 64.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

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

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

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

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz w razie konieczności innym badaniom i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 65.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia

czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronną i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania ustalone są w odrębnym zarządzeniu Wójta.

3. Pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za odzież w przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego, naliczonego na podstawie średnich cen rynkowych obowiązujących w handlu na dany rok.

Rozdział XIII **Ochrona rodzicielstwa**

§ 66.

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

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

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

4. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy: pracownic w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 67.

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

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

2) 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.

§ 68.

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.

§ 69.

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.

§ 70.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa rozporządzenie wydane na podstawie art. 176 k. p.

Rozdział XIV Nagrody i wyróżnienia

§ 71.

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejmowanie inicjatywy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek sekretarza.
3. Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kotlin.

Rozdział XV Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 72.

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:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie 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 stosuje Wójt.
4. O nałożenie kary porządkowej wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz Wójt.
5. 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 przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
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.

8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie 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 prezydent. 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 różnowartość kwoty tej kary.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 73.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac, które nie są zlecone przez kierownictwo lub kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
- 7) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów urzędu.

Rozdział XVI

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 74.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k. p uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XVII

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

§ 75.

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 ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące 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 oraz sekretarzowi 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.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek wójta, sekretarza, kierownika komórki organizacyjnej.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 76.

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,

- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się na stanowisko zajmującego się kadrami, do wykorzystania służbowego.

§ 77.

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

Rozdział XVIII **Monitoring systemów informatycznych**

§ 78.

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego urzędu powinien postępować zgodnie z powierzonymi mu obowiązkami i zasadami:
 - 1) w zakresie używania poczty elektronicznej tylko do celów służbowych,
 - 2) korzystania z Internetu tylko dla celów służbowych,
 - 3) korzystania z systemów/aplikacji urzędu tylko dla celów służbowych,
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może prowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) oraz monitoring stacji roboczej komputera w zakresie określonym w ust. 4.
3. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystywaniu komputerów służbowych będzie dokonywane na zlecenie pracodawcy przez informatyka urzędu.
4. Zakresem monitoringu w urzędzie objęte jest:
 - 1) kontrola zdarzeń na komputerze użytkownika, określonych przez administratora sieci IT,
 - 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci IT,
 - 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji,
 - 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji lub stron internetowych,
 - 5) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych,
 - 6) monitoring ruchu w sieci IT urzędu,
 - 7) monitoring dysków lokalnych oraz sieciowych,
 - 8) monitoring legalności oprogramowania,

9) monitoring używania przenośnych nośników danych (np. pendrive, CD-ROM, HDD, itp.) z możliwością blokowania ich użytkowania jak i odczytywania ich treści, ewidencjonowanie nośników będących własnością urzędu,

10) monitoring i ewidencjonowanie posiadanego sprzętu w urzędzie.

5. W razie wystąpienia konieczności podłączenia komputera prywatnego (laptop, tablet, netbook) pracownika urzędu do sieci LAN/WAN urzędu wymagana jest akceptacja Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

6. Zabrania się podejmowania prób wykorzystywania obcego konta, uruchamiania aplikacji deszyfrującej hasła, prowadzenia działań mających na celu podsłuchiwanie lub przechwytywanie informacji przepływającej w sieci.

7. Zabrania się uruchamiania aplikacji, które mogą zakłócić i zdestabilizować pracę systemu lub sieci komputerowej, bądź naruszyć prywatność zasobów systemowych.

8. W przypadku naruszenia zasad opisanych w ust. 1 i 2 blokowany jest dostęp do konta użytkownika.

9. W przypadku stwierdzenia, że komputer dołączony jest do sieci LAN/WAN generuje strumień danych zakłócający pracę sieci lub wskazujący na używanie tego komputera jako niezarejestrowanego serwera danych, Administrator Systemu Informatycznego (ASI) ma prawo zablokować dostęp do tego komputera do czasu wyjaśnienia sprawy.

10. Monitoring poczty elektronicznej oraz monitoring stacji roboczej komputera nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział XIX

Inne postanowienia

§ 79.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje Wójt.

3. Pracodawcą Wójta jest Urząd.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala rada w drodze uchwały.

§ 80.

1. Wójt przyjmuje raz w tygodniu pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kierownictwa.

2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 81.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań, czy problemów.

2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 82.

1. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
2. Dokumenty, pieczęcie i druki powinny być przechowywane w szafach biurowych zamykanych na klucz.

§ 83.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany przekazać do osoby zajmującej się kadrami kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 84.

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

Rozdział XX Postanowienia końcowe

§ 85.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 86.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kotlin.

Kotlin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałem zapoznany z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, tj. z art.11² i 11³ oraz Rozdziałem II a Działu Pierwszego Kodeksu pracy.

(data i podpis pracownika)

Kotlin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy, nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek

pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej (wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest:

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ Kp wykorzystam w wymiarze:

- dziennym (tj. 2 dni),
- godzinowym (tj. 16 godzin).

(podpis pracownika)

Kotlin, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy, nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi w:..... r. urlopu
opiekuńczego w wymiarze dni/dnia* w terminie
Oświadczam, że:

- 1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub
wsparcia z poważnych względów medycznych

(imię i nazwisko osoby
wymagającej opieki)

- 2) Osoba wskazana w pkt 1 wniosku pozostaje ze mną:

- w stosunku pokrewieństwa
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

- nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

- 3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie
wskazanej w pkt 1 wniosku jest

.....
.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

(podpis pracownika)

.....

(pieczęć urzędu)

Karta obiegowa

1. Imię i nazwisko:

2. Stanowisko :

3. Nazwa komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony/a

.....

4. Umowa rozwiązana z dniem:

5. Ewidencja osobowa:

a) legitymacja służbowa (data zwrotu):

b) imienna pieczęć (data zwrotu)

1. Referat Finansów

data podpis i pieczęć

2. Sekretarz Gminy

data podpis i pieczęć