

Zarządzenie Nr 45.2022
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 01 sierpnia 2022r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Przytyk.

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Przytyk stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2009 Wójta Gminy Przytyk z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie określenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Przytyk.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. Kadr w Urzędzie Gminy w Przytyku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Dariusz Wolczyński

REGULAMIN PRACY
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Przytyku.

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem. Składa oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę (dołącza się do akt osobowych).

§ 4

1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy,
- pracodawcy – należy rozumieć Wójta Gminy,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy samorządowe i Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ II.
ORGANIZACJA PRACY

§ 5

- 1) Pracownicy powinni przychodzić do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy byli już na swoich stanowiskach pracy.
- 2) Przed przystąpieniem do pracy pracownicy obowiązani są stwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
- 3) Listę obecności wyklada się do podpisu przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Gminy.
- 4) Listę obecności zabiera się z punktu o godzinie rozpoczęcia pracy.
- 5) W razie nieobecności pracownika wyznacza się zastępstwo w celu niedopuszczenia do zakłóceń procesu pracy.

§ 6

Pracownik wchodzący jako pierwszy do pomieszczenia, w którym pracuje sprawdza czy jest on prawidłowo zamknięty oraz czy wewnątrz jest wszystko w należytym porządku. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub zmian wskazujących na wtargnięcie do pomieszczenia innych osób podczas nieobecności pracownika niezwłocznie o tym informuje bezpośrednio przełożonego, który sprawdza dokładnie stan pomieszczenia nie dokonując w nim żadnych zmian i w przypadku potwierdzenia spostrzeżeń pracownika, w szczególności braków w wyposażeniu lub zniszczeń czy uszkodzeń albo śladów płądrowania dokumentów informuje o tym Wójta.

§ 7

- 1) Każde wyjście w czasie pracy poza miejsce pracy pracownik obowiązany jest wpisać do książki ewidencyjnej nieobecności w godzinach pracy, która znajduje się w ciągu całego dnia w sekretariacie.
- 2) Po powrocie pracownik obowiązany jest odnotować w książce faktyczny czas powrotu.

§ 8

Pracownik wychodzący poza miejsce pracy obowiązany jest powiadomić o tym przełożonego i uzyskać od niego zgodę na wyjście.

Niezależnie od uzyskania zgody wychodzący poza miejsce pracy w czasie nieobecności obowiązany jest poinformować pozostałych w pokoju współpracowników o przewidywanym czasie powrotu, a jeżeli w pokoju nikt nie pozostaje wywiesić stosowną informację o powrocie.

RODZIAŁ III.

CZAS PRACY.

§ 9

- 1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
- 2) Czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i nie może przekraczać 8 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - Czas pracy pracowników ustala się w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 - w Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy, pozwalający na wydłużenie czasu pracy w jednej dobie, przy jednoczesnym zrównoważeniu tego poprzez skrócenie czasu pracy w innej dobie.
 - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę w systemie, o którym mowa w ust. 2 rozpoczynając i kończąc pracę w następujących godzinach:
 - w poniedziałek od godziny 7.45 do godziny 16.45,
 - od wtorku do czwartku od godziny 7.45 do godziny 15.45,
 - w piątek od godziny 7.45 do godziny 14.45.
 - pracownicy ze stopniem niepełnosprawności pełnią swoje obowiązki służbowe zgodnie z przepisami prawa określającymi normy czasu pracy dla pracowników niepełnosprawnych.
- 3) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosuje się podstawowy system czasu pracy.
- 4) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 5) Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę.

§ 10

- 1) Wszystkie niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy, nie dotyczy to pracowników o których mowa w § 9 ust.4.
- 2) Pracownikowi zatrudnionemu w soboty, niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić dzień wolny od pracy w innym dniu tygodnia.

§ 11

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy określony w § 9 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko na wyraźne polecenie pracodawcy i tylko w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, albo konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 – minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

ROZDZIAŁ IV.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 13

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp.
- 3) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 4) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji.

- 5) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 6) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 7) Niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową.

§ 14

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
- 3) Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

ROZDZIAŁ V.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 15

- 1) Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
- 2) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
- 3) Przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy w Urzędzie.
- 4) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.
- 5) Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 6) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 7) Przestrzegać w Urzędzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 8) Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska.

- 9) Zabezpieczyć należycie pomieszczenie po zakończeniu pracy.
- 10) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
- 11) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
- 12) Przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających.

§ 16

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

ROZDZIAŁ VI.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

- 1) Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.
- 2) W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
- 3) Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do Sekretariatu Urzędu Gminy
- 4) Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
- 5) Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
- 6) Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi.
- 7) Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie

spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

- 8) Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 9) W dniu następującym po przyznaniu urlopu na żądanie pracownik powinien potwierdzić go pisemnym wnioskiem złożonym w sekretariacie.

ROZDZIAŁ VII.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 18

- 1) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach placowych obowiązujących u pracodawcy.
- 2) Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
- 3) Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniona bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
- 4) Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu.
- 5) Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika.
- 6) Pracodawca obowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierających wszystkie składniki wynagrodzenia.
- 7) Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia
- 8) Do podstawy wyliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy: zasiłków opiekuńczych, chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych wlicza się płace zasadniczą, dodatek funkcyjny, specjalny, emerytalny, koszty zastępstwa procesowego i dodatkowe wynagrodzenie roczne, nie wlicza się dodatku za wieloletnią pracę.
- 9) Do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego wchodzi w/w składniki wynagrodzeń.
- 10) Dodatek za wieloletnią pracę za okres niezdolności do pracy z powodu choroby opieki i zasiłku macierzyńskiego jest wypłacany w pełnej wysokości.

- 11) Nagrody nie są proporcjonalnie pomniejszane za czas niezdolności do pracy i nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 19

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu bez zgody pracownika następujące należności:

- 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych.
- 2) Kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.P.

2. Z wynagrodzenia za pracę za pisemną zgodą pracownika mogą być potrącane należności:

- 1) Raty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Raty pożyczki z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej.
- 3) Składki ubezpieczeniowe na życie.
- 4) Składki na fundusz emerytalny.

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 20

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.

ROZDZIAŁ IX ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 21

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednio przełożonym. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczeniu do pracy osób, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości,
 - b) niezwłocznym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobierania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
4. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - f) wskazania dowodów,
 - g) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, albo informacje o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
5. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 22

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań i innych bezpośrednio związanych z badaniami, ciąży na tym pracowniku.

§ 23

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania, stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

§ 24

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

ROZDZIAŁ IX

WYKONYWANIE PRACY ZDALNEJ ORAZ PRACY ROTACYJNEJ

§ 25

1. Wprowadzeniu dopuszczalności czasowej zmiany organizacji pracy decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Decyzja o zmianie organizacji pracy może zostać podjęta wyłącznie w celu zapobiegania lub zwalczania zakażeniem wirusem SARS-CoV-2 i rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej u ludzi wywołanej tym wirusem.

§ 26

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub pracę rotacyjną na podstawie polecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej potwierdza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem przed przystąpieniem do wykonywania pracy, poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Z pracy zdalnej wyłączeni są pracownicy realizujący zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Urzędu Gminy w Przytyku, jeżeli nie jest możliwe ich wykonanie w ramach pracy zdalnej.
4. Pracownik wykonuje pracę zdalną lub rotacyjną z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego będącego mieniem powierzonym w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Sprzęt zostanie

przekazany Pracownikowi na podstawie protokołu przekazania mienia, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. W przypadku użytkowania sprzętu komputerowego, dysk twardy komputera musi zostać zabezpieczony loginem oraz hasłem, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych.

6. W przypadku kradzieży/zgubienia lub naruszenia ochrony danych osobowych Pracownik zobowiązany jest zgłosić zdarzenie/problem Administratorowi Danych Osobowych lub Inspektorowi Ochrony Danych.

7. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia komputera w czasie transportu do miejsca, w którym będzie wykonywał pracę zdalną lub rotacyjną.

8. W przypadku z korzystania z dokumentów służbowych, kierownik referatu odpowiada za rozliczenie z Pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.

§ 27

1. Pracodawca przekazuje Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną lub rotacyjną czynności/zadania do wykonania przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

2. Pracownik w trakcie wykonywania pracy zdalnej lub rotacyjnej jest zobowiązany codziennie przekazywać Pracodawcy prowadzoną ewidencję wykonanych czynności/zadań. Wzór ewidencji wykonanych czynności/zadań stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy i niezwłocznie zgłasza mu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

§ 28

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną lub pracę rotacyjną pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w godzinach pracy określonych w obowiązującym Pracownika regulaminie pracy. Oznacza to w szczególności, że w tym czasie Pracownik jest obowiązany niezwłocznie reagować na próby kontaktu z nim podejmowane przez przełożonych i współpracowników.

2. Pracownik przesyła na adres mailowy Pracodawcy informację o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.

3. W przypadku niemożności wykonywania przez Pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej z przyczyn technicznych (np. awaria sprzętu, brak dostępu do Internetu), Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pracodawcę.

4. Pracownik niezwłocznie informuje Pracodawcę o niezdolności do wykonywania pracy zdalnej z powodu choroby.

5. Pracownik niezwłocznie informuje Pracodawcę o niemożności wykonywania pracy z powodu okoliczności innych niż choroba, usprawiedliwiających nieobecność w pracy na zasadach określonych w Regulaminie pracy.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 29

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) Przeprowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 2) Kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 3) Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież ochronna i środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - 4) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 30

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 31

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

ROZDZIAŁ XI

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM I MŁODOCIANYM ORAZ PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

§ 32

1. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.
2. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które ukończyły 15 rok życia, a nie przekroczyły 18 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 1509 ze zm.), w tym: przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażającym prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.
4. Zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat przy niektórych rodzajach prac wzbronionych młodocianym, które są określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2 jest możliwe, jeżeli jest to niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego młodocianych.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 796 ze zm.), w tym: przy pracach związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.
6. Kobiety w ciąży nie można:
 - a) Zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - b) Bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
 - c) Zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

ROZDZIAŁ XII DYSCYPLINA PRACY

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnianie do pracy.

2. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu jej nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.

§ 34

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej - mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,

§ 35

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielane pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Urzędzie.

§ 36

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

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

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, obowiązują przepisy prawa pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz.
3. Każdy pracownik ma prawo, złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
6. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
7. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Wójt Gminy Przytyk

Dariusz Wołczyński

POLECENIE PRACY ZDALNEJ/PRACY ROTACYJNEJ

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym wywołanym przez wirus COVID-19 polecam Pani/Panu, świadczenie pracy określonej w umowie o pracę oraz realizację zadań wynikających z zakresu czynności:

- w sposób zdalny (poza siedzibą Urzędu Gminy w Przytyku) pod adresem:

.....,

- w sposób rotacyjny, zgodnie z ustalonym przez Kierownika harmonogramem:

* w stałym miejscu wykonywania pracy, tj. w siedzibie Urzędu Gminy w Przytyku oraz

* poza siedzibą Urzędu Gminy w Przytyku pod adresem:

..... .

Podczas wykonywania pracy zdalnej jest Pani/Pan zobowiązana/y do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) oraz innych przepisów szczegółowych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

Zobowiązują Panią/Pana do:

- 1) Zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej/rotacyjnej.
- 2) Zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych osobowych i informacji przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z Panią/Panem zamieszkującymi.
- 3) Niezwłocznego zgłaszania wszelkich żądań osób, których dane dotyczą oraz wszelkich incydentów dotyczących bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, nie później niż do końca dnia roboczego.

Jednocześnie pouczam Panią/Pana o obowiązku wykonywania pracy przy zachowaniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności zasad określonych w dziale X rozdział II Kodeksu pracy.

Powyższe polecenie obowiązuje na czas oznaczony, w terminie od dnia
do dnia

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy lub
osoby działającej z jego upoważnienia)

.....
(data i podpis Pracownika)

Przytyk, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko Pracownika:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami wykonywania pracy zdalnej oraz pracy rotacyjnej przez pracowników Urzędu Gminy w Przytyku i zobowiązuję się do przestrzegania ich.

.....
(data i podpis Pracownika)

PROTOKÓŁ Z PRZEKAZANIA MIENIA PRACOWNIKOWI

Sporządzony w dniu r.

1. Pracownik, potwierdza, że otrzymał do
wyłączonego korzystania w celach służbowych mienie będące własnością Pracodawcy
tj., o numerze środka trwałego
..... składające się z następujących elementów:
- a)
 - b)
 - c)

Uwagi do stanu powierzonego mienia:

.....
.....

2. Jednocześnie Pracownik oświadcza, że został poinformowany, że Administrator
Danych nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe funkcjonowanie
powierzonego urządzenia spowodowane samodzielnym zainstalowaniem
oprogramowania oraz o konsekwencjach prawnych i służbowych grożących w
przypadku samodzielnej instalacji oprogramowania i przyjmuje do wiadomości, iż
dane zgromadzone na powierzonym mu urządzeniu objęte są tajemnicą służbową.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde
żądanie pracodawcy.
4. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia w/w mienia Pracownik obowiązany jest do
jego zwrotu.

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy lub
osoby działającej z jego upoważnienia)

Ewidencja wykonywanych czynności/zadań

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(Stanowisko)

.....

(Nazwa Referatu)

.....

(Data)

Lp.	Nazwa czynności/zadania	Opis wykonanej czynności/zadania	Czas realizacji czynności/zadania

Zatwierdził:

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)