WÓJT GMINY
CZŁUCHÓW

**ZARZĄDZENIE Nr 138/2021**
**WÓJTA GMINY CZŁUCHÓW**

z dnia 13 grudnia 2021 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Człuchów.**

Na podstawie art. 104 § Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1320 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się załącznik do niniejszego Zarządzenia stanowiący Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Człuchów, zwany dalej „Regulaminem", stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Pracy.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Człuchów.

**§ 4**

Traci moc: Zarządzenie Nr 102/2020 Wójta Gminy Człuchów z dnia 7 grudnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Człuchów.

**§5**

Niniejszy Regulamin Pracy z uwagi na chwilę jego ogłoszenia pracownikom Urzędu Gminy Człuchów wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

WÓJT
*Paweł Gibczyński*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 138/2021*
*Wójta Gminy Człuchów*
*z dnia 13 grudnia 2021r.*

# REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CZŁUCHÓW

## 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 Urzędu Gminy Człuchów.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Człuchów, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, Pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:
1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Człuchów, za który czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Człuchów.
2) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy.

§ 4

1. Pracodawcą Wójta Gminy Człuchów jest Urząd Gminy Człuchów.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Człuchów, a pozostałe czynności wyznaczona osoba przez Wójta Gminy Człuchów lub Sekretarz, przy czym wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

## Rozdział II
## Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:
1) szanować godność i inne dobra osobiste Pracowników,
2) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
3) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z treścią obowiązujących Regulaminów i Instrukcji,

4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
12) wydawać Pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
13) przeciwdziałać mobbingowi,
14) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w załączniku Nr 1 do Regulaminu pracy.
15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
16) nie dopuszczać do pracy Pracownika, który stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy, lub w miejscu pracy,
17) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.
18) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.
19) Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu przy ul. Szczecińskiej 33.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
1) korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy,
2) wydawania Pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

§ 7

1. Na Pracodawcy ciąży obowiązek sporządzenia Pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć Pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## Rozdział III
## Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków Pracowników należy w szczególności:
   1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,
   2) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w Urzędzie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   3) dbałość o dobre imię Pracodawcy,
   4) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej określonej w odrębnych przepisach,
   5) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy oraz w miejscach publicznych,
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   7) wykazywanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz interesantami,
   8) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie,
   9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
   10) złożenie następujących oświadczeń:
      - o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych);
      - o stanie majątkowym (dot. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych) – na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
      - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
      - o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy oraz przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
      - o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne (dot. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi);
      - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 14;
      - oświadczenie majątkowe w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach (dot. Pracowników wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym);
      - złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy;
      - o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych;
   11) zachowanie w ścisłej tajemnicy włącznie wszelkich spraw dotyczących Pracodawcy, załatwianych spraw administracyjnych i cywilnoprawnych oraz informacji uzyskanych

przez Pracownika bezpośrednio albo pośrednio w toku czynności służbowych – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej z natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy,

12) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,
13) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go na czynności służbowe,
14) dbanie o estetykę miejsca pracy,
15) dbanie o dobro Urzędu i chronienie jego mienia,
16) niezwłoczne zgłaszanie Pracownikowi właściwemu ds. kadr wszelkiej zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania, zmian w stanie rodzinnym, warunkach nabycia lub utraty uprawnień do właściwych świadczeń oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy,
17) poddawanie się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym,
18) poddawanie się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

4. Kierownicy referatów zobowiązani są ponadto do:
   1) kierowania, koordynowania, kontrolowania i oceniania podległych im Pracowników,
   2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem, dyscypliną pracy i wykonywaniem poleceń w podległym im referacie,
   3) właściwego organizowania i planowania pracy podwładnych,
   4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
   5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych w/w przepisów,
   6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
   7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
   8) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

5. Każdy Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu dnia pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów, a w szczególności do:
   1) odpowiedniego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
   2) zamknięcia pomieszczeń, w których wykonuje pracę, jak również okien,
   3) wyłączenia urządzeń elektrycznych,
   4) włączenia systemów zabezpieczenia.

6. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy Pracownicy są zobowiązani:
   1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały,
   2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 9

Pracownikowi przysługują uprawnienia do:
1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami,
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,

4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6) skorzystania z dodatkowych uprawnień pracowniczych wynikających przede wszystkim z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zależności od stopnia niepełnosprawności.

## Rozdział IV
## Organizacja Pracy

### § 10

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych, ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### § 11

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:
1) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy,
2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie Pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### § 12

1. Stosunki pracy Pracowników ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o Pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
   - sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
   - sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
   - zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy,
   - pozostawienia w sposób nienaruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, obowiązuje zasada przekazywania funkcji.
4. Przekazywanie funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
5. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
6. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

## Rozdział V
## Porządek pracy

§ 13

1. Każdy Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.
3. W przypadku spóźnienia Pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji w celu dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
5. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy Pracownika. Ewidencję tę udostępnia się Pracownikowi na jego żądanie

§ 14

1. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające zakładem pracy oraz za zgodą przełożonego, Pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace.
2. Zabrania się Pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 15

Pracownikom zabrania się:

1) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony Pracodawcy lub przełożonego, w tym również instalowania programów komputerowych, do których Pracodawca nie posiada licencji.

## Rozdział VI
## Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wyłącznie wykorzystać na wykonywanie zadań służbowych.

§ 17

1. W urzędzie obowiązuje **podstawowy system czasu pracy.**
2. Ustala się jednozmianowy system czasu pracy .
3. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym **trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.**
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Dla Pracowników każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy.

6. W razie wystąpienia święta przypadającego w sobotę Pracodawca udziela dnia wolnego od pracy w innym terminie.
7. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Wójta Gminy Człuchów, Sekretarza oraz na stanowiskach kierowniczych może być stosowany zadaniowy czas pracy, o ile będzie to uzasadnione organizacją pracy i miejscem jej wykonywania.
8. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników ustalając dla nich indywidualny lub zadaniowy czas pracy.
9. Dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
10. Czas pracy kierowcy regulują odrębne przepisy.

§ 18

1. Rozkład czasu pracy Pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku:
   - poniedziałek - od $8^{00}$ do $16^{00}$
   - wtorek – piątek od $7^{15}$ do $15^{15}$
2. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Rozpoczęcie czasu pracy następuje od momentu stawienia się Pracownika na stanowisku pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzją Wójta Gminy może być stosowany **indywidualny rozkład czasu pracy na wniosek Pracownika.**
5. Praca wykonywana ponad ustaloną normę jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Wprowadza się 20-minutową przerwę w pracy, która wliczana jest do czasu pracy.
7. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb Pracodawcy i Pracownika, ustala przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy.
8. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
9. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
10. Osoby niepełnosprawne mogą również skorzystać z dodatkowej 15 minutowej płatnej przerwy, która może być spożytkowana na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 19

1. Pracownikowi **pracującemu w niedzielę** Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w **okresie 6 dni** przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy Pracownik **świadczy pracę w święto** winien **otrzymać inny dzień wolny od pracy** do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. **Za pracę w dzień wolny od pracy** wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić Pracownikowi **innego dnia wolnego** od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 20

1. Praca w porze nocnej wynosi 8 – godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. $22^{00}$ a $6^{00}$ dnia następnego.
2. Osoba niepełnosprawna nie może wykonywać pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
3. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. $6^{00}$ rano w tym dniu, a godziną $6^{00}$ rano dnia następnego.
4. Jeśli wymaga tego potrzeba Pracodawcy, Pracownik na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.

§ 21

Warunki pracy zdalnej w Urzędzie Gminy Człuchów, określa zarządzenie Wójta Gminy Człuchów w sprawie Regulaminu pracy zdalnej, określający szczegółowe zasady pracy zdalnej.

## Rozdział VII
## Praca w godzinach nadliczbowych

§ 22

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. Indywidualną ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi pracownik ds. kadr i bhp.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
   a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
   b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na **pisemne polecenie przełożonego (załącznik nr 2)** wydane po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek Pracownika, **może być udzielony w okresie rozliczeniowym.**
7. Pisemny **wniosek o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych** powinien zostać złożony do kadr bezpośrednio po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych, nie później niż do końca miesiąca, w której praca w godzinach nadliczbowych wystąpiła. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VIII
## Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
   b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   c) oświadczenie Pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, choroby niani itp.,
   d) 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,
   e) oświadczenie Pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
4. W razie nieobecności Pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 3 w punktach od a-e, Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.
5. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, Pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Przełożonym i powiadomić Kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji.

§ 24

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. Osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności mają prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem wynagrodzenia za czas wykonywania specjalistycznych badań, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeśli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
3. Pracownicy z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności mogą skorzystać do 21 dni zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, ale nie częściej niż raz w roku.

§ 25

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2, powinien być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w ewidencji wyjść w godzinach służbowych, która znajduje się w Punkcie Obsługi Interesanta.

## Rozdział IX

## Urlopy pracownicze

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wykorzystanie urlopu przez Pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym Pracownik nabył do niego prawo.
3. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego na żądanie w każdym roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Po powrocie do pracy jest obowiązany złożyć pisemny wniosek urlopowy.
4. Każdy Pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć **wniosek o urlop wypoczynkowy (załącznik nr 4).**
5. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać **nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.**
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
7. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych składa się na co najmniej 7 dni, a pozostałe na co najmniej 1 dzień przed datą rozpoczęcia urlopu.
8. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji jeśli spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
9. Wniosek urlopowy składa się bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje w tej sprawie decyzję. Podstawą do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego **jest akceptacja wniosku urlopowego przez przełożonego Pracownika.**
10. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do **dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.**
11. Pracodawca może skierować Pracownika do wykorzystania urlopu zaległego we wskazanym terminie.
12. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeśli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.
13. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
14. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego Pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez Pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.
15. Za właściwą organizację pracy w referacie, w tym również **za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada przełożony.**
16. Osobie niepełnosprawnej posiadającej orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu 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.

17. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zobowiązany jest do złożenia **oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich** w ciągu roku kalendarzowego tj. zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. **Załącznik nr 5.**
18. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 17, decyduje Pracownik, w pierwszym **wniosku o udzielenie** takiego **zwolnienia** złożonym w danym roku. **Załącznik nr 6.**

## Rozdział X
## Wynagrodzenie za pracę

### § 27

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom Urzędu gminy Człuchów wypłaca się raz w miesiącu tj. 25 – tego dnia każdego miesiąca.
2. W przypadku, gdy dzień wypłaty o którym mowa powyżej przypada na dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny.
3. W miesiącu grudniu wynagrodzenie może być wypłacone w dniach od 20 do 23 grudnia.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazane przez pracownika konto bankowe lub w kasie Urzędu.

### § 28

Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Człuchów.

### § 29

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez Pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Urzędu dowodem wypłaty.

## Rozdział XI
## Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplina pracy

### § 30

1. W rozumieniu niniejszego regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności: nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą, nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,

zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia Urzędu, załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub rażące wykorzystywanie w tym celu służbowych łączności lub innego mienia Urzędu.

2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
   a) karę upomnienia;
   b) karę nagany.

3. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 31

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
3. Jeśli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.
4. Karę wymierza Pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego Pracownika.
5. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
7. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia.
8. 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.
9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika, po roku nienagannej pracy.

## Rozdział XII
## Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące Pracownika lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu Pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
5. Oświadczenie Pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## Rozdział XIII
## Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 34

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w zatrudnieniu.
2. Niedopuszczalna jest jakakolwiek dyskryminacja Pracowników, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,
   - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 35

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.
2. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub kilku przyczyn jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni Pracownicy.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudniania na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn, jeśli dysproporcje te nie mają być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
4. Przejawem dyskryminowania jest także:
   - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie Pracownika (molestowanie).

5. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci Pracownika, którego celem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie Pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 36

1. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:
   - odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
   - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcia przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że Pracodawca udowodni, ze kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   - niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn jeśli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane Pracownikom,
   - wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeśli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi Pracowników,
   - stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika ze względu na ochronę rodzicielską, wiek lub niepełnosprawność Pracownika,
   - ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych, przez zmniejszenie, na korzyść tych Pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 37

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagradzania, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikowi w formie pieniężnej i 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.

§ 38

1. Osoba wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## Rozdział XIV
## Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 39

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

§ 40

Prawa i obowiązki Pracodawcy w zakresie BHP:

1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
   - wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
   - kontrolować wykonanie tych poleceń,
   - zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
   - przeszkolić w zakresie bhp,
   - zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   - organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 42

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika. W szczególności Pracownik zobowiązany jest:

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

Zasady ustalania norm przydziału odzieży roboczej i środków czystości określa szczegółowo zarządzenie Wójta.

§ 44

Pracodawca jest obowiązany przekazywać Pracownikom informacje o:

1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników.
2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

§ 45

W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia Pracodawca jest obowiązany:

1) Niezwłocznie poinformować Pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony.
2) Niezwłocznie dostarczyć Pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

§ 46

1. Pracodawca nie może dopuścić do pracy Pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku oraz bez szkolenia wstępnego z przepisów BHP i P-poż.
2. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia wydawane na podstawie badań lekarskich.

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić Pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno -sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.
2. Pomieszczenia higieniczno - sanitarne Urzędu Gminy na bieżąco wyposażone są w papier toaletowy, mydło i ręczniki papierowe.

§ 48

1. W razie wypadku przy pracy, Pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora rejonowego o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 49

1. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane co 5 lat.
2. Szkolenie wstępne Pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
   - osoba prowadząca sprawy bhp - instruktaż ogólny,
   - przełożony - instruktaż stanowiskowy,
   - lub osoba wyznaczona przez Pracodawcę.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć Pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to Pracowników zaliczonych do Pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 50

Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywania przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa wyżej, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## Rozdział XV
## Przepisy końcowe

§ 52

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022r, po zapoznaniu Pracowników z jego treścią.
6. Regulamin podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Człuchów.

Załączniki:

- *Załącznik nr 1 - Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Człuchów zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,*
- *Załącznik nr 2 – Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.*
- *Załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.*
- *Załącznik nr 4 – Wniosek o urlop.*
- *Załącznik nr 5 – Oświadczenie pracownika rodzica w sprawie korzystania z uprawnień pracowniczych.*
- *Załącznik nr 6 – Wniosek o udzielenie opieki nad dzieckiem.*

WÓJT

*Paweł Gibczyński*

*Załącznik nr 2*
*do Regulaminu Pracy*
*Urzędu Gminy Człuchów*

..... .....
*(pieczęć pracodawcy)* *(miejscowość i data)*

**Polecenie nr ...../20..... r.**
**wykonania pracy w godzinach nadliczbowych / w niedzielę lub święto ***

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych / w niedzielę lub święto * w dniu ..... r.

od godz. ..... do godz. .....

Pracownikowi:

.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych / w niedzielę lub święto * (zgodnie z art. 151 Kodeksu pracy)

.....

.....

..... .....
*(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)* *(podpis Pracodawcy)*

**** niepotrzebne skreślić***

WÓJT
Paweł Gibczyński

*Załącznik nr 3*
*do Regulaminu Pracy*
*Urzędu Gminy Człuchów*

…….. ……
*(Imię i nazwisko pracownika )* *(miejscowość i data)*

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego**

Na podstawie art. $151^2$ § 1 Kodeksu Pracy wnoszę o udzielenie czasu wolnego w dniu …….….. w wymiarze …….. godzin, w zamian za pracę: w godzinach nadliczbowych / w niedzielę lub święto* wypracowanych w dniu ……

…… ……
*( Podpis przełożonego)* *( Podpis pracownika)*

WÓJT
Paweł Gibczyński

**** niepotrzebne skreślić***

*Załącznik nr 4*
*do Regulaminu Pracy*
*Urzędu Gminy Człuchów*

..... .....
*(Imię i nazwisko pracownika )* *(miejscowość i data)*

**Wniosek o urlop**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego / bezpłatnego / okolicznościowego /* w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. ..... dni roboczych, za rok .....

..... .....
*( Podpis przełożonego)* *( Podpis pracownika )*

**** niepotrzebne skreślić***

WÓJT
Paweł Gibczyński

***Załącznik nr 5***
*do Regulaminu Pracy*
*Urzędu Gminy Człuchów*

.....
*(imię i nazwisko pracownika)*

.....
*(miejscowość i data)*

**Oświadczenie pracownika rodzica**
**w sprawie korzystania z uprawnień rodzicielskich**

Oświadczam, że w związku z wychowywaniem dziecka/dzieci* do lat 14, z których

najmłodsze ..... urodzone zostało dnia .....
*(imię i nazwisko dziecka)*

zamierzam / nie zamierzam* korzystać ze zwolnienia od pracy na 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

.....
*(podpis pracownika)*

W związku z tym, że z w/w uprawnienia może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów dziecka oświadczam, że z uprawnienia tego korzysta / nie korzysta* drugi z rodziców lub opiekunów dziecka.

.....
*(podpis pracownika)*

---

**** niepotrzebne skreślić***

WÓJT
Paweł Gibczyński

*Załącznik nr 6*
*do Regulaminu Pracy*
*Urzędu Gminy Człuchów*

..... .....
*(Imię i nazwisko pracownika)* *(miejscowość i data)*

**Wniosek**

Na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy, proszę o udzielenie mi opieki nad dzieckiem w wymiarze

..... dni / godzin* w dniach / godzinach* od ..... do .....

Oświadczam, że drugi rodzic nie korzysta z uprawnienia wynikającego z art. 188 KP.

..... .....
*(Podpis przełożonego)* *(Podpis pracownika)*

**** niepotrzebne skreślić***

WÓJT
Paweł Gibczyński

*Załącznik nr 1*
*do Regulaminu Pracy*
*Urzędu Gminy Człuchów*

**Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Człuchów zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu**

| Artykuł Kodeksu pracy | Treść normy |
|---|---|
| Art. 9 | §4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. |
| Art. $11^{2}$ | Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. |
| Art. $11^{3}$ | Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna. |
| Art. 18 | §3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. |
| Art. $18^{3a}$ | §1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.<br>§2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w §1.<br>§3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż Inni pracownicy.<br>§4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania ustępują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zadudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.<br>§5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu §2 jest także:<br>1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego |

| | |
|---|---|
| | traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,<br>2. niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).<br><br>§6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).<br><br>§7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. |
| Art. $18^{3b}$ | §1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem §2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ §1, którego skutkiem jest w szczególności:<br>1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,<br>2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,<br>3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.<br>§2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:<br>1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ §1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,<br>2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. $18^{3a}$ §1,<br>3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,<br>4. stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad "nagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.<br><br>§3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. $18^{3a}$ §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.<br><br>§4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na |

| | |
|---|---|
| | religii, wyznaniu lub światopoglądzie. |
| Art. $18^{3d}$ | Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne "nagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. |
| Art. $18^{3e}$ | §1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.<br>§2. Przepis SI stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. |
| Art. $29^{2}$ | §1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.<br>§2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. |
| Art. 94 pkt 2b | Pracodawca jest obowiązany w szczególności:<br>przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, 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. |
| Art. $94^{3}$ | §1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.<br>§2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.<br>§3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może (dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.<br>§4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne "nagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.<br>§5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w §2, uzasadniającej rozwiązanie umowy. |

Zapoznałem się z powyższą informacją:

_____ ( podpis pracownika)

_____ (podpis pracodawcy)

WÓJT

Paweł Gibczyński