

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY W RESZLU

WRZESIEŃ 2025 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” określa organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Reszlu, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na stosownym oświadczeniu, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Reszlu,
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Reszlu,
- 3) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Reszlu reprezentowany przez Burmistrza Reszla,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Reszla,
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Reszla,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Reszel,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Reszel,
- 8) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są pracownikami samorządowymi.
3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy oraz innych przepisach prawa w tym zakresie.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych im stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami. Zakres obowiązków potwierdzany jest przez pracodawcę lub osobę upoważnioną (bezpośredni przełożony) i pracownika na piśmie;
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
 - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
 - 4) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
 - 7) stwarzania pracownikom podejmującym pierwszą pracę, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 11) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
 - 12) zachowania zasad równego traktowania w zatrudnieniu;
 - 13) informowania pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu oraz o wolnych stanowiskach pracy;
 - 14) przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 15) przeciwdziałania mobbingowi, tj. przeciwdziałania zachowaniom lub działaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, które polegają na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
 - 16) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, także do uprzedniego dokonywania oceny i dokumentowania tego ryzyka.

3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, zobowiązany jest 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 5

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 pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

§ 6

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym tylko w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy oraz pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji ani szkodzić pracownikowi.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie powierzonych zadań urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń pracodawcy i bezpośredniego przełożonego;
 - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych;
 - 5) przejawianie koleżeńskości do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
 - 6) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
 - 8) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;

- 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 10) dbanie o dobro pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - 13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej;
 - 14) przestrzeganie 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.
2. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
 3. Ubiór pracownika winien być skromny, schludny, czysty i estetyczny, gwarantujący powagę reprezentowanego urzędu.
 4. Za niestosowne uważa się noszenie ubrań:
 - a) zwracających uwagę swym krzykliwym kolorem lub fasonem,
 - b) odsłaniających plecy, brzuch,
 - c) w przypadku spódnicy/sukienki typu „mini” krótszych niż do połowy uda,
 - d) sportowych – w tym obuwia sportowego.
 5. Kierownicy referatów są zobligowani do tego, żeby zwracać uwagę pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień dotyczących zasad ubioru.

§ 8

Niezależnie od obowiązków określonych w § 7, kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 9) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w ramach zastępstw w czasie nieobecności w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
- 11) dokonywania okresowej oceny podległych pracowników według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz postanowieniami umowy o pracę;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 5) równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wglądu do akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy;
- 7) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy;
- 8) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 9) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich substancji;
- 2) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego specjalnie wyznaczonych;
- 3) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub nie byłyby związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 4) samowolnego opuszczania stanowiska pracy;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 6) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) powoływania się na swoje zatrudnienie w Urzędzie w związku z podejmowanymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą, prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami lub działalnością polityczną i społeczną.

§ 11

1. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych, czy niestosownych w stosunku do przełożonych, podwładnych i współpracowników oraz osób trzecich.
2. Pracownik nie powinien przyjmować na adres Urzędu, ani z niego wysyłać prywatnej korespondencji, w tym elektronicznej. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach odpowiednie zezwolenie może wydać Burmistrz.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Czas ten jest liczony od momentu rozpoczęcia pracy na wyznaczonym stanowisku do momentu jej zakończenia.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy był gotów do realizacji obowiązków.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w formie papierowej lub elektronicznej celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem m.in. pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym, a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

§ 13

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny;
- 3) zadaniowy;
- 4) ruchomy.

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a ich dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę.
3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy pracowników o których mowa w ust. 2, równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.
4. Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w Urzędzie wynosi 3 miesiące.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, sobota każdego tygodnia jest dniem wolnym od pracy.

§ 15

1. Pracownicy urzędu, z wyłączeniem pracowników o których mowa w ust. 2 wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:00 do 15:30

- b) w piątki w godzinach od 7:00 do 13:00
2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:
- 1) konserwator wykonuje pracę:
- a) od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7:00 do 15:30
- b) w piątki w godzinach od 7:00 do 13:00
- 2) sprzątaczkę wykonują pracę:
- a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 14:00
- b) od poniedziałku do piątku w godzinach od 11:00 do 19.00.
3. Pracownicy Straży Miejskiej wykonują pracę jak pracownicy urzędu. Pełnienie dodatkowych służb wynikających z potrzeb pracodawcy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę jak pracownicy urzędu. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński (udzielanie ślubów):
- 1) poza określonymi w § 15 pkt 1 ustaleniami, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych;
- 2) odbywa się od wtorku do soboty w godz. 10.00 - 17.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy (święta państwowe i kościelne), zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Reszlu.
5. Dla pracownika gospodarczego wykonującego pracę na stadionie miejskim może być ustalony zadaniowy czas pracy z zastrzeżeniem postanowień § 14 pkt 1.
6. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwa wliczana jest do czasu pracy.
8. Zasady korzystania z przerw w pracy w porozumieniu z pracownikiem określa jego bezpośredni przełożony w taki sposób, aby nie następowało zakłócenie toku pracy innych pracowników lub przyjmowania interesantów w Urzędzie.

§ 16

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym mogą wykonywać pracę w równoważnym systemie czasu pracy pod warunkiem, że uzyskali zgodę potwierdzającą brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w takim systemie czasu pracy wystawioną przez lekarza przeprowadzającego badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarza sprawujący opiekę nad tą osobą.
4. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych (nie ma zastosowania w przypadku, gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę).

§ 17

Pora nocna w Urzędzie obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

§ 18

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ustala pracodawca w porozumieniu z kierownikiem referatu.
2. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 19

1. Praca ponad obowiązujące dobowe i tygodniowe normy czasu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz do pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym.
4. Podstawą świadczenia przez pracowników pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie jej wykonania wydane przez bezpośredniego przełożonego i zaakceptowane przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą lub inną osobę upoważnioną. Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych musi zawierać uzasadnienie i być opatrzone własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzającym przyjęcie polecenia. Oryginał egzemplarza polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przekazywany jest pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym przy rozliczaniu czasu za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, obowiązana jest uwzględnić obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy, a w szczególności przepisy dotyczące norm czasu pracy, prawa pracownika do odpoczynku i dopuszczalnej ilości godzin nadliczbowych oraz zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny, na wniosek pracownika, może być też udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**, powinien być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, a podczas jego nieobecności przez osobę zastępującą. Dokument ten należy przekazać pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.
8. Bezpośredni przełożony uzgadnia z pracownikiem termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych. Czas wolny powinien być wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego.
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, święto lub w dzień wolny przysługuje inny dzień wolny, udzielony w porozumieniu z nim na wniosek o którym mowa w ust. 7, na poniższych zasadach:

- 1) za pracę w sobotę lub w innym dniu wolnym – przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego;
 - 2) za pracę w niedzielę – przysługuje dzień wolny w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli nie jest to możliwe, to do końca okresu rozliczeniowego;
 - 3) za pracę w święto – przysługuje dzień wolny do końca danego okresu rozliczeniowego.
10. Nie udzielenie dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, upoważnia pracownika do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli w okresie rozliczeniowym nastąpiło z tej przyczyny przekroczenie obowiązującej go przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy. Jeżeli nie ma możliwości oddania pracownikowi dnia wolnego, za pracę w niedzielę lub święta, przysługuje mu dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.

§ 20

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, a następnie informuje pracownika w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy, niż wskazany we wniosku.
4. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca może w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku uwzględnić wniosek albo odmówić i poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku albo o możliwym terminie powrotu do pracy.

ROZDZIAŁ V

Obecność w pracy.

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 21

1. Pracownik potwierdza, przybycie do pracy, własnoręcznym podpisem na liście obecności przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
2. W przypadku nie zarejestrowania w liście obecności faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 22

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika w pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy

wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośredniemu przełożonemu i pracownikowi ds. kadr.
3. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, za pośrednictwem przyjętych środków łączności, w tym: telefon, sms, faks, email lub drogą pocztową, lecz w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.

§ 23

Dowodami usprawiedliwiającymi 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wydane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami – zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.

§ 24

1. Spóźnienie do pracy należy usprawiedliwić niezwłocznie przed bezpośrednim przełożonym.
2. Decyzje w sprawie uznania spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.
3. O konieczności i terminie odpracowywania spóźnień decyduje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Czas odpracowywania spóźnień nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych oraz nie może naruszać dobowego i tygodniowego wymiaru odpoczynku pracownika.

§ 25

1. Zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
2. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia oraz zachowanie wynagrodzenia za czas zwolnienia lub przypadki wydawania zaświadczeń o utraconych zarobkach następuje na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy wydanego przez ministra właściwego w sprawach pracy i polityki socjalnej.

§ 26

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 27

Wyjścia służbowe, pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych, znajdującej się w kancelarii Burmistrza.

§ 28

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy, a w przypadku pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, zgodnie z przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach.

6. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 30

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnej pracy Urzędu.
3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu wniosek urlopowy, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**.
4. Bezpośredni przełożony parafuje wniosek pracownika o udzielenie urlopu i przekazuje pracownikowi ds. kadr. Urlop zatwierdza pracodawca.
5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje, dokumenty i przedmioty osobie, która będzie go zastępować.

§ 31

Wniosek o urlop zatwierdzają:

- 1) Burmistrzowi – zastępca Burmistrza, a podczas jego nieobecności Sekretarz;
- 2) Zastępcy Burmistrza – Burmistrz, a podczas jego nieobecności Sekretarz;
- 3) Sekretarzowi – Burmistrz lub zastępca Burmistrza;
- 4) Skarbnikowi – Burmistrz lub zastępca Burmistrza, a podczas ich nieobecności – Sekretarz;
- 5) kierownikom referatów, samodzielnych stanowiskom – Burmistrz lub zastępca Burmistrza, a podczas ich nieobecności – Sekretarz;
- 6) pozostałym pracownikom – Burmistrz lub zastępca Burmistrza, a podczas ich nieobecności – Sekretarz.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik ma obowiązek zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik zgłasza wniosek o urlop na żądanie do bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej, pisemnie, mailowo, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub wysyłając sms. Wniosek o urlop na żądanie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 5** – wypełnia bezpośredni przełożony przyjmujący zgłoszenie oraz pracownik ds. kadr, a zatwierdza Burmistrz lub zastępca Burmistrza, a podczas ich nieobecności – Sekretarz.
4. Pracownik powinien również o swoim wniosku poinformować pracownika ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.

§ 33

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 34

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. O sposobie wykorzystania zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 udzielane w wymiarze godzinowym ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. Zwolnienie przysługuje w wymiarze 2 dni albo 16 godzin z zachowaniem prawa 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. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4.**
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 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 normę czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy 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, w wymiarze 5 dni.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu opiekuńczego, 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. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6.**
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.
6. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 37

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - 1) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 38

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ROZDZIAŁ VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz na podstawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:
 - 1) pracownikom administracyjnym i pracownikom stałej obsługi Urzędu - dnia 28 danego miesiąca,
 - 2) pozostałym pracownikom - dnia 10 następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca dokonuje przelewu wynagrodzenia na konto pracownika w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.
5. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż na konto bankowe (do rąk pracownika, do rąk osoby przez niego upoważnionej) może być dokonana wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka - listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej w regulaminie pracy organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

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

§ 42

1. Karę stosuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu, pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu, czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Burmistrz.
3. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Uwzględniając osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, Burmistrz może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
6. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.
7. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary uregulowane są w Kodeksie pracy.

§ 43

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy, w trakcie godzin pracy,
- 2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkody,
- 3) wykorzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pozostawanie pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy;

- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 8) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 9) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 10) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 11) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 13) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

§ 44

Wymienione w § 43 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ IX Nagradzanie pracowników

§ 45

Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości może być przyznana nagroda. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.

ROZDZIAŁ X Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 47

1. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracownicy ciężarnej przysługują zwolnienia od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 48

1. W przypadku, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią jest zatrudniona przy pracy wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. W wypadku, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią jest zatrudniona przy pozostałych zabronionych lub szkodliwych dla zdrowia pracach, pracodawca jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 kodeksu pracy lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
4. W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
6. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 49

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

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. 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.
3. Prawo do przerw w ciągu dnia roboczego na karmienie dziecka w sposób naturalny, przysługuje pracownicy w ciągu całego okresu karmienia.
4. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany oświadczeniem pracownika na tę okoliczność.

ROZDZIAŁ XI **Młodociani**

§ 51

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

ROZDZIAŁ XII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Kodeksem pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w tym monitoringu wizyjnego.

§ 53

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 54

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracowników do pracy zapewnia w ramach szkolenia wstępnego instruktaż w zakresie ogólnych zasad p.poż i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 55

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Burmistrza Reszla.

§ 56

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

§ 57

1. Gdy pracownik zauważy usterki urządzeń, narzędzi, itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się

w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

3. Każdy pracownik, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. 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 wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego i służbę bhp.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 4 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
6. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58

Pracownik ma obowiązek stosować się do zakazu palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie urzędu.

§ 59

1. Pracodawca zapewnia dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Tryb załatwiania wniosków o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ XIII

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

§ 60

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
4. Do środków działających podobnie do alkoholu zalicza się:
 - 1) opioidy
 - 2) amfetaminę i jej analogi
 - 3) kokainę
 - 4) tetrahydrokanabinole
 - 5) benzodiazepiny.
5. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy oraz Referatowi Organizacyjnemu faktu podejrzenia spożycia przez pracownika w czasie pracy alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

6. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.

§ 61

1. Nie narusza obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy stosowanie w dowolnej formie lekarstw zawierających alkohol etylowy, jeżeli konieczność ich stosowania w miejscu i czasie pracy wynika z częstotliwości dawkowania leków wynikającej z zaleceń producenta lub lekarza. Powyższa zasada nie dotyczy suplementów diety.
2. 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.

§ 62

1. Wprowadza się zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
2. Na potrzeby stosowania zakładowych przepisów dotyczących obowiązku zachowania trzeźwości przyjmuje się, iż napojem alkoholowym jest produkt przeznaczony do spożycia zawierający alkohol etylowy pochodzenia rolniczego w stężeniu przekraczającym 0,5% objętościowych alkoholu.
3. Zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy wiąże się z brakiem możliwości wnoszenia napoju alkoholowego na teren zakładu, również w przypadku poczynienia zakupów bezpośrednio poprzedzających stawienie się do pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy, dotyczy również przypadków okolicznościowych w szczególności takich jak imieniny, urodziny, poprzedzające wolne od pracy dni świąteczne.
5. Zasada zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy, jak również zakaz wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy dotyczy pełnej pracowniczej dniówki roboczej, wykonywania pracy nadliczbowej, w godzinach ponadwymiarowych, jak również obejmuje czas regulaminowych przerw wliczanych do czasu pracy.

§ 63

1. Celem kontroli trzeźwości wprowadzonej na podstawie przepisów kodeksu pracy jest zapewnienie ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób oraz ochrona mienia pracodawcy.
2. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony pracownika lub inne osoby wyznaczone przez pracodawcę pod warunkiem, iż otrzymały upoważnienie do przeprowadzania takiej czynności.
3. Zasady, warunki oraz postępowanie w przedmiocie przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników określa **załącznik nr 8** do regulaminu.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych, w związku z kontrolą trzeźwości i w celu określonym w § 2 ust. 1, jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – prawnie uzasadniony interes administratora polega na zapewnieniu bezpieczeństwa na terenie zakładu pracy.

§ 64

1. Pracodawca, w ramach kontroli trzeźwości przetwarza dane osobowe pracowników poddanych kontroli trzeźwości, a także dane pracownika przeprowadzającego takie badanie.
2. Dane osobowe pracownika poddanego kontroli trzeźwości obejmują zwykłe dane osobowe, a także dane osobowe szczególnych kategorii, w tym:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko pracownika
 - 2) Numer PESEL albo serię i numer dokumentu tożsamości pracownika, w przypadku gdy nie posiada on numeru PESEL,
 - 3) datę urodzenia pracownika,
 - 4) płeć, wzrost, masę ciała,
 - 5) informacje o chorobach, na jakie pracownik choruje,
 - 6) podpis pracownika,
 - 7) dane dotyczące badania, w tym: datę, godzinę i minutę oraz miejsce przeprowadzenia badania, a także jego wynik,
 - 8) informacje o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - 9) inne informacje niezbędne do oceny wiarygodności i poprawności badania,
 - 10) w przypadku odstąpienia od pobrania próbek krwi – informację o przyczynie odstąpienia.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby wykonującej badanie trzeźwości, tj. jej imię i nazwisko oraz podpis.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe osoby, w obecności której przeprowadzono badanie trzeźwości, tj. imię i nazwisko oraz podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie.
5. Pracodawca dokumentuje przeprowadzone badanie trzeźwości w ankiecie przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika, zawierającej dane osobowe pracownika, osoby przeprowadzającej badanie i osoby, w obecności której przeprowadzona jest kontrola trzeźwości. Po przeprowadzeniu badania i ustaleniu jego wyniku osoba przeprowadzająca badanie przekazuje ankietę pracodawcy.
6. Dane osobowe pracowników, o których mowa w ust. 2 powyżej, pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracowników, jeżeli wynik badania trzeźwości wskazuje na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości.

§ 65

1. Pracodawca ogranicza przechowywanie danych osobowych związanych z kontrolą trzeźwości do następujących kategorii danych: imię, nazwisko pracownika, data, godzina i minuta badania oraz wynik badania.
2. Pracodawca przechowuje dane osobowe związane z przeprowadzonym badaniem trzeźwości pracownika odpowiednio przez okres:
 - 1) nie dłuższy niż rok od momentu przeprowadzenia badania, jeżeli przechowywanie tych informacji jest niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników, a także innych osób (np. osób przebywających na terenie zakładu pracy, odbiorców usług, klientów, kontrahentów etc.), a także w celu ochrony mienia,
 - 2) do momentu uznania kary za niebyłą, jeżeli pracodawca zastosował wobec pracownika karę upomnienia, nagany lub kary pieniężnej w przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu lub stan nietrzeźwości
 - 3) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli dane osobowe związane z kontrolą trzeźwości mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez uprawnione organy, którego stroną jest pracodawca,

- 4) do momentu prawomocnego zakończenia postępowania, związanego z wynikiem badania trzeźwości pracownika, jeżeli pracodawca powziął wiedzę o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania.
3. Pracodawca usuwa dane osobowe pracownika, związane z kontrolą trzeźwości, po upływie wyżej wskazanych okresów. W tym celu pracodawca wyznacza osobę kontrolującą retencję wyżej wymienionych danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIV

Inne postanowienia

§ 66

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie bezpośredniego przełożonego i po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza lub Sekretarza.

§ 67

1. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, zobowiązany jest:
 - 1) rozliczyć się z pracodawcą uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej,
 - 2) zwrócić otrzymane pieczętki oraz pieczęcie,
 - 3) zwrócić otrzymane urządzenia, narzędzia, materiały i inne przedmioty stanowiące własność Urzędu,
 - 4) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu.
2. Zasady rozliczenia się z pracodawcą reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 68

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu na stanowisku ds. kadr w Referacie Organizacyjnym.

§ 69

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 70

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 71

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się postanowienia prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 74

1. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
2. W przypadku zmiany nazw komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym Regulaminie należy odpowiednio stosować nazwy komórek występujące w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu.