

ZARZĄDZENIE NR 129/2025
WÓJTA GMINY SOMONINO

z dnia 18 września 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Somonino

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Somonino zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Somonino w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Somonino wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia jego podania do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Somonino.

§ 3.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu oraz do złożenia pisemnych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z jego treścią.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc:

1. Zarządzenie Wójta Gminy Somonino Nrr 20/2017 z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Somoninie.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SOMONINO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Somonino wprowadzony został na podstawie art. 104 § 1 i art. 104(2) § 2 Kodeksu pracy.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.
4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
 - 1) pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino, reprezentowany przez Wójta lub inną upoważnioną osobę,
 - 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę i umowy zlecenia (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
 - 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Somonino,
 - 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Somonino Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Referatu.
 - 5) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Somonino.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu dokonuje Wójt Gminy Somonino lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje Pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniąca z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe

zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować Pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b. obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - c. przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - d. przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - e. zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - f. w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
 - g. w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
 - h. innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - i. wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego,
 - j. obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - k. prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - l. nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę;

- 6) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu;
- 7) informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w pkt 5 powyżej, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika;
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 9) przeciwdziałać mobbingowi;
- 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 16) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 17) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 18) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 19) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 6

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1 powyżej.
3. Pracodawca ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
4. Pracodawca informuje pracowników o możliwościach awansu oraz o wolnych miejscach pracy.
5. Pracodawca udostępnia pracownikom procedurę dotyczącą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji określoną odrębnym zarządzeniem.

§ 7

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika na czas trwania akcji ratowniczej lub szkolenia. (dotyczy: członków Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP), innych osób biorących udział w akcjach ratunkowych np. ratowników medycznych, WOPR),
2. Pracownik powinien niezwłocznie poinformować pracodawcę o swojej nieobecności.
3. Pracownik powinien w celu potwierdzenia wyjść z Urzędu przedstawić zestawienie miesięczne udziału w akcjach ratowniczo gaśniczych z Komendy Powiatowej Straży Pożarnej.
4. Pracownik ma prawo do wynagrodzenia.

§ 8

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

Rozdział III **Prawa i obowiązki Pracownika**

§ 9

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 4) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
 - 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
 - 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;

- 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 15) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;

§ 10

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

§ 11

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

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

§ 12

1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:
 - a) zabezpieczyć dokumenty, powierzony sprzęt, druki, pieczątki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
 - b) wyłączyć użytkowane urządzenia elektryczne;
 - c) zgasić światła, pozamykać okna i pomieszczenia
2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Somonino”.

§ 13

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć Wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej Pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 14

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 powyżej któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 15

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

§ 16

Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów oraz sprzętu służbowego uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej oraz protokole zdawczo – odbiorczym określonym odrębnym regulaminem.

§ 17

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 powyżej, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18

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

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 19

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

§ 20

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie, na podstawie pisemnego polecenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 21

1. W budynku Urzędu Gminy Somonino obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz określony w ust. 1 powyżej dotyczy również e-papierosów.

§ 22

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni

przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.

2. Na żądanie Wójta, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1 powyżej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 powyżej stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Monitoring wizyjny

§ 23

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, na terenie Urzędu prowadzi się całodobowy monitoring wizyjny umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring wizyjny obejmuje ciągi komunikacyjne oraz parking przed siedzibą Urzędu. Monitoring ten nie obejmuje stanowisk pracy oraz pomieszczeń sanitarnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowuje je przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiający ich odtworzenie.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.
5. Nagrania z monitoringu są przechowywane w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, w szczególności w zaszyfrowanych plikach.
6. Pracodawca zapewnia oznaczenie terenu monitorowanego, w szczególności w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków graficznych.
7. Szczegółowe regulacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przy użyciu monitoringu wizyjnego, zawiera „Polityka Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Somonino”.

Rozdział VI

Czas pracy i porządek pracy

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 25

1. Pracownicy są zobowiązani do stawienia się w miejscu pracy i przygotowania do jej rozpoczęcia najpóźniej na 5 minut przed godziną rozpoczęcia pracy, tj. przed godziną 7:30.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy.
3. Pracownicy wykonują pracę zgodnie z ustalonym harmonogramem i są zobowiązani do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu w godzinach jego otwarcia.
4. Pracownik kończy pracę nie wcześniej niż po zakończeniu godzin funkcjonowania Urzędu oraz wykonaniu wszelkich obowiązków związanych z zamknięciem stanowiska pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb organizacyjnych lub specyfiki stanowiska, pracownik może przebywać w Urzędzie po godzinach jego funkcjonowania w celu realizacji obowiązków służbowych.
6. Decyzję o przedłużonym pozostawianiu w Urzędzie podejmuje bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki, uwzględniając potrzeby Urzędu oraz obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 26

1. Pracownicy biurowo-administracyjni oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem § 27 ust.1.
3. Okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała.

§ 27

1. Pracownik rozpoczyna pracę w poniedziałki, wtorki i czwartki o godzinie 7.30 i kończy o 15.30 za wyjątkiem:
 - a) Środy – praca w godz. 7.30 – 16.30

- b) Piątku – praca w godz. 7.30 - 14.30.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zastosować indywidualny czas pracy.
 3. Pracownicy posiadający umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności pracują - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych maksymalnie 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Godziny te mogą być zmienione na wniosek pracownika.
 4. Pracownicy z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności nie mogą pracować w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 5. Wójt zarządzeniem może wprowadzić dni wewnętrzne w poszczególnych Referatach Urzędu Gminy oraz na samodzielnych stanowiskach pracy. W dniach wewnętrznych pracownicy nie obsługują interesantów, nie odbierają połączeń telefonicznych koncentrując się na realizacji zadań merytorycznych i administracyjnych.
 6. Wójt może wyznaczyć inny dzień wolny od pracy dla pracowników z przyczyn organizacyjnych np. w związku z organizacją wydarzeń takich jak: szkolenia, wyjazdy integracyjne, spotkania okolicznościowe lub inne wydarzenia organizowane przez Urząd. W takim przypadku pracownicy zostaną poinformowani z co najmniej 14 - dniowym wyprzedzeniem. Informacja ta zostanie podana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty (np. na stronie internetowej urzędu, tablicy ogłoszeń). W dniu wolnym wyznaczonym przez Wójta zostanie zapewniona ciągłość działania urzędu (np. przez dyżur lub odpowiednią organizację pracy).
 7. Dzień wolny, o którym mowa w ust. 6, podlega odpracowaniu w wyznaczonym terminie.
 8. Odpracowanie dnia wolnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, pod warunkiem że łączny czas pracy pracownika w danym okresie rozliczeniowym nie przekroczy norm wynikających z przepisów prawa pracy.
 9. Pracownicy zostaną poinformowani o wyznaczeniu dnia wolnego oraz terminie jego odpracowania z odpowiednim wyprzedzeniem.
 10. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.
 11. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi.
 12. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00.

§ 28

1. Pracownicy obsługi na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę w systemie zmianowym:
 - a) I zmiana: w godzinach od 7.30 do 13.30
 - b) II zmiana: w godzinach od 11.00 do 17.00 w poniedziałki, środy i czwartki natomiast w środę do godz. 18.00, piątek do godz. 16.00.
2. Harmonogram czasu pracy i szczegółowy grafik dla poszczególnych pracowników wymienionych w ust. 1 pkt a i b przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i zatwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy.

§ 29

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika zgodnie ze złożonym pisemnym poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych (Załącznik Nr 3 do regulaminu).
2. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr, a lista obecności służy jedynie potwierdzeniu przybycia.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.
5. Pracownik może złożyć wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z załącznikiem Nr 4 do regulaminu.

§ 30

1. Praca zdalna w Urzędzie Gminy może być wykonywana przez pracowników w uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji pracodawcy lub wniosku pracownika, który stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.
2. Praca zdalna może być stosowana w sytuacjach takich jak:
 - a) względy organizacyjne urzędu,
 - b) stan zagrożenia epidemicznego lub inne sytuacje nadzwyczajne,
 - c) potrzeby pracownika wynikające ze stanu zdrowia lub opieki nad członkiem rodziny.
3. Tryb przechodzenia na pracę zdalną:
 - a) Pracownik składa wniosek o pracę zdalną do przełożonego, wskazując:
 - okres, na jaki wnioskuje o pracę zdalną,
 - miejsce wykonywania pracy zdalnej,
 - przyczyny uzasadniające pracę zdalną.
 - b) Decyzję o przyznaniu pracy zdalnej podejmuje bezpośredni przełożony uwzględniając charakter wykonywanych obowiązków, możliwość realizacji zadań w formie zdalnej, wpływ pracy zdalnej na funkcjonowanie urzędu.
4. Pracodawca może jednostronnie polecić pracę zdalną w przypadkach wyjątkowych, w tym w sytuacjach kryzysowych, klęsk żywiołowych lub zagrożenia zdrowia publicznego.
5. Organizacja pracy zdalnej :
 - a) pracownik zobowiązany jest do wykonywania obowiązków w miejscu uzgodnionym z pracodawcą,
 - b) utrzymywania bieżącego kontaktu z przełożonymi oraz współpracownikami,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa danych i ochrony informacji urzędowych.
6. Urząd może zapewnić pracownikowi sprzęt służbowy lub ustalić zasady korzystania z prywatnych urządzeń.
7. Czas pracy zdalnej podlega ewidencji w Referacie Spraw Społecznych i Kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami przełożonego.
8. Zakończenie pracy zdalnej
 - a) Pracodawca może cofnąć zgodę na pracę zdalną w sytuacji:
 - zmiany potrzeb organizacyjnych urzędu,
 - niewłaściwego wykonywania obowiązków przez pracownika,
 - naruszenia zasad bezpieczeństwa lub ochrony danych.

- b) pracownik może wnioskować o powrót do pracy stacjonarnej, wskazując termin zakończenia pracy zdalnej.
8. Jeżeli w związku z wykonywaniem przez Pracownika pracy zdalnej niezbędne jest wykorzystywanie przez Pracownika dokumentów (oryginałów/kopii/odpisów) w formie papierowej, ustanawia się następujące, minimalne wymagania w zakresie bezpieczeństwa:
- a) zabrania się zabierania oryginałów dokumentów poza siedzibę Pracodawcy;
 - b) podczas przewożenia dokumentów do miejsca realizowania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność;
 - c) praca z dokumentami nie może być wykonywana w miejscu publicznym;
 - d) Pracownik zapewnia zabezpieczenie dokumentów w miejscu wykonywania pracy zdalnej, poprzez przechowywanie w szafie zamykanej na klucz, do której tylko on ma dostęp.
9. W zakresie, dotyczącym ochrony danych osobowych, wykorzystywanych przez pracownika do pracy zdalnej pracodawca przeprowadza niezbędne szkolenie pracownika w zakresie ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej przed przystąpieniem przez pracownika do wykonywania tej pracy.
10. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych podczas pracy zdalnej zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia PEiR (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 z 2016 r. 119, s. 1 ze zm.) („RODO”).
11. Podczas wykonywania pracy zdalnej przez Pracownika niedozwolone jest:
- udostępnianie innym osobom danych, służących do uwierzytelnienia do systemów i/lub usług;
 - przekazywanie informacji chronionych, w szczególności danych osobowych bez zabezpieczenia hasłem, w szczególności w treści wiadomości e-mail;
 - przekazywanie hasła do zabezpieczonych informacji tą samą drogą komunikacji, którą przekazywany jest zabezpieczony hasłem plik lub pliki;
 - korzystanie z urządzeń, które nie zostały zatwierdzone przez Pracodawcę;
 - odmowa dokonania przeglądu urządzeń przez Pracodawcę;
 - niszczenie dokumentów w domu;
 - udostępnianie służbowego sprzętu lub sprzętu wykorzystywanego do realizowania zadań służbowych innym osobom;
 - dzielenie się informacjami poufnymi z innymi osobami, w szczególności domownikami;
 - logowanie się na konto innego użytkownika;
 - zabranie dokumentów z zakładu pracy bez uprzedniego poinformowania Pracodawcy na piśmie lub w formie mailowej;
 - zabranie z zakładu pracy oryginałów dokumentów;
 - niezwrócenie dokumentów;
 - niepotwierdzenie zakresu zwróconych danych,
 - podejmowanie pracy zdalnej w miejscach publicznych (m.in. kawiarnie, restauracje, galerie handlowe), w których osoby postronne mogłyby uzyskać jakiekolwiek informacje dot. wykonywanej pracy,
 - wykorzystywanie danych osobowych, przetwarzanych przez Pracownika w ramach pracy zdalnej w innym celu, niż wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 31

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w Regulaminie.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
6. Pracownik odnotowuje czas wyjścia i powrotu w Rejestrze Wyjść Prywatnych powołanym przez bezpośredniego przełożonego jak też termin odpracowania. Jeżeli nie będzie w stanie odpracować wyjść w celach prywatnych wymienionych w pkt.3 zostaną one rozliczone z przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

§ 32

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy na stanowisku.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej na parterze w Punkcie Obsługi Interesanta.
3. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.
4. Zakończenie pracy powinno być wpisywane bezpośrednio po jej zakończeniu, zgodnie z faktycznym czasem wyjścia z pracy.
5. Pracownik nie może wpisywać zakończenia pracy z góry ani dokonywać wpisów za inne osoby.

Rozdział VII Nieobecności i spóźnienia

§ 33

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, drogą elektroniczną, telefonicznie lub przez inną osobę.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 powyżej może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez

pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 34

1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 razy w miesiącu, pracodawca może nałożyć na Pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy oraz niniejszego Regulaminu.
4. Za nieusprawiedliwione spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział VIII. Udzielanie urlopów

§ 35

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Urlopy udzielane są na wniosek o udzielenie urlopu (załącznik Nr 6 do regulaminu) zgodnie z rocznym planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zatwierdzone przez kierowników referatów i po akceptacji Sekretarza Gminy.
4. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące, jak i urlopy zaległe dłuższe niż 4 dni.
5. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.
6. Plan urlopów opracowuje się i podaje do wiadomości pracowników do końca marca danego roku kalendarzowego.
7. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek w sprawie zmiany terminu urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem. (Załącznik Nr 7 do regulaminu).
8. Pracodawca może przesunąć termin urlopu lub odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu, jeśli występują sytuacje, które uzasadniają konieczność obecności pracownika w urzędzie np. ważne projekty, terminy czy nagłe zmiany organizacyjne, nagły wzrost zapotrzebowania na pracę, awarie, braki kadrowe itp.
9. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
10. Koszty te powinny zostać udokumentowane przez pracownika.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym na wzorze wniosku zgodnym z załącznikiem Nr 6 do regulaminu.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 37

1. Na pisemny wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego zgodnie z załącznikiem Nr 8 do regulaminu, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące Pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie Pracownika z urlopu.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący urlop okolicznościowy stosując wzór wniosku z załącznika nr 6 do regulaminu:
 - a. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za okres powyższego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest okazać do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
3. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko, które nie ukończyło 14 roku życia, przysługuje 2 dni zwolnienia od pracy lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (załącznik Nr 9)
4. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wniosek o udzielenie powyższego zwolnienia stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
6. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 5, uważa się syna, córkę, dzieci żony/ męża/ partnera matkę, ojca, małżonka lub partnera/kę prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
7. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

8. Urlopu, o którym mowa w ust. 5, udziela się na wniosek pracownika (załącznik Nr 11 do regulaminu) złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
9. 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.
10. Okres urlopu opiekuńczego jest urlopem bezpłatnym wliczanym do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
11. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział IX

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 39

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca jednak nie wcześniej niż 22 – go dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie Gminy Somonino przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;

- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagrożenia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględnić ochronę pracy kobiet zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.2017, poz. 796 z późn. zm.)
 - 6) uwzględnić ochronę pracy młodocianych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (Dz.U.2023 poz.1240),
 - 7) uwzględnić ochronę zdrowia pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 8) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
- a) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku Urzędu Gminy Somonino, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
 - b) bezwzględного przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
 - c) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren urzędu napojów alkoholowych lub środków działających podobnie do alkoholu, a także spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na terenie urzędu, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP lub przez wyłonioną firmę zewnętrzną (zgodnie z załącznikiem Nr 12 do regulaminu). Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.
2. Przed dopuszczeniem do pracy osoba wyznaczona ds. BHP informuje pracownika o:
 - a) 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 oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
 - b) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - c) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
 - d) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust. 2 powyżej obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik podpisuje się pod opracowaniem oceny ryzyka.

§ 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

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

§ 44

1. Pracodawca refunduje Pracownikowi koszt zakupów okularów lub soczewek w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów lub soczewek korygujących wzrok.
2. W przypadku konieczności wymiany szkieł w okularach korygujących wzrok Pracownik może zwrócić się do pracodawcy o skierowanie na badania okulistyczne poza standardowymi terminem badań.
3. Szczegółowe zasady i warunki są określone odrębnym Zarządzeniem Wójta w sprawie zwrotu wydatków za zakup okularów korygujących wzrok lub soczewek korygujących wzrok dla pracowników Urzędu Gminy Somonino obsługujących monitory ekranowe.

§ 45

1. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy Kodeksu Pracy (art.176) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. 2017 poz. 796 z późn. zm.)

Rozdział XI Nagrody i Kary porządkowe

§ 46

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę za szczególne osiągnięcia zawodowe, wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz przyczynianie się do poprawy efektywności i jakości działania Urzędu.
2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
 - działania wykraczające poza standardowy zakres obowiązków,
 - znaczący wkład w realizację projektów i zadań urzędu,
 - długotrwałą, sumienną i nienaganną pracę,
 - szczególne osiągnięcia w zakresie innowacji lub usprawnień organizacyjnych,
 - wysoką kulturę pracy i współpracę w zespole,
 - sprawną, profesjonalną i bezkonfliktową obsługę klientów urzędu.
 - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika lub zadań zleconych i dodatkowych;
 - działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - samokształcenie, podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji
3. Nagrody mogą mieć charakter:
 - finansowy (nagroda pieniężna),
 - rzeczowy (np. bony podarunkowe, upominki),
4. Pisemne lub ustne wnioski o przyznanie nagrody mogą składać:
 - Kierownicy Referatów,
 - Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz Gminy.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy, biorąc pod uwagę wyniki pracy pracownika oraz dostępne środki finansowe.
6. Przyznanie nagrody nie wyklucza możliwości zastosowania innych form wyróżnienia, takich jak awans, pochwała czy podziękowanie na forum urzędu.
7. Nagrody są uznaniowe i nie przysługują pracownikowi w sposób roszczeniowy. Ich przyznanie zależy od oceny pracodawcy oraz posiadanych środków budżetowych.
8. Szczegółowe zasady i warunki zostaną określone w regulaminie wynagradzania przyjętym odrębnym zarządzeniem.

§ 47

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez Pracownika:
 - a) ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;

- b) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) przepisów przeciwpożarowych;
 - d) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
 - e) usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
 - b) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się;
 - c) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - d) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - e) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 3 razy w miesiącu;
 - f) 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;
 - g) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - h) nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
 - i) niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
 - j) niewłaściwy stosunek do klientów Urzędu;
 - k) nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
 - l) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - m) palenie tytoniu w budynku urzędu;
 - n) niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - o) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z urzędu jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
 - p) dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing;
 - q) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z celem;
 - r) podawanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - s) naruszenie zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz wykonywanie zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
3. Wniosek o ukaranie pracownika stanowi załącznik Nr 13 do regulaminu.

§ 48

Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary pracownika reguluje Rozdział X Nagrody i Kary Porządkowe oraz Dział IV Kodeksu pracy (art. 108-113).

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści pracownikom za pośrednictwem kierowników referatów oraz w przypadku samodzielnych stanowisk i kadry kierowniczej za pośrednictwem Sekretarza.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Wójta.


.....
WÓJT
mgr Marian Kryszewski
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem;
2. Załącznik Nr 2 - Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;
3. Załącznik Nr 3 - Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
5. Załącznik Nr 5 - Wniosek o okazjonalną pracę zdalną.
6. Załącznik Nr 6 - Wniosek o udzielenie urlopu
7. Załącznik Nr 7 - Wniosek w sprawie zmiany terminu urlopu
8. Załącznik Nr 8 - Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego
9. Załącznik Nr 9 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14
10. Załącznik Nr 10 - Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu działania siły wyższej
11. Załącznik Nr 11 - Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego
12. Załącznik Nr 12 - Karta Szkolenia Wstępnego/Program Szkolenia
13. Załącznik Nr 13 - Wniosek o ukaranie pracownika.

Wzór oświadczenia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Miejscowość , dnia.....

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią przepisów zarządzenia nr
z dnia w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Somonino
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE
o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej
podpisany(a)*.....
(imiona i nazwisko)
urodzony(a)*..... W
.....
(miejsce zatrudnienia, stanowisko lub funkcja)
zamieszkały(a)*.....
Nr dowodu osobistego

po zapoznaniu się z przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135), zgodnie z art. 31 oświadczam, że

- 1) prowadzę działalność gospodarczą* (przedmiot działalności, adres, data rozpoczęcia działalności)
.....
.....
.....
- 2) nie prowadzę działalności gospodarczej*

Powyższe oświadczenie składam świadomy (a)*, że na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
miejscowość, data

.....
podpis

* Niewłaściwe skreślić i uzupełnić wpisując w poszczególnych punktach odpowiednie dane

art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r.poz. 1135.) stanowi, że: „1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110–113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

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

Miejscowość, dnia

Polecenie pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy

Zlecam Pani/Panu

.....

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu

.....

w celu

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis zlecającego)

.....
(podpis pracownika przyjmującego zlecenie)

..... miejscowość., dnia.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu

w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu

.....

w godzinach

od do

.....

(podpis pracownika)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(wydział/biuro)

Wniosek o okazjonalną pracę zdalną
(w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym)

Wnoszę o możliwość wykonywania pracy okazjonalnej w dniach.....

W miejscu mojego zamieszkania/*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że:

- w roku nie wykonywałem pracy zdalnej okazjonalnej/wykonywałem pracę okazjonalną w wymiarze
- oświadczam, że na stanowisku pracy okazjonalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy;
- zapoznałam/em się z oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;
- zapoznałam/em się z procedurami ochrony danych osobowych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania;

- wiem, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, w sposób uzgodniony z pracownikiem.

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie pracodawcy:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wykonywanie pracy okazjonalnej.

.....

(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Miejscowość, dnia.....

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

Wniosek o udzielenie urlopu

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego / urlopu na żądanie/
okolicznościowego

w liczbie dni roboczych

w terminie od dnia do dnia.....

Podczas nieobecności zastępować mnie będzie

Pani/Pan.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby pełniącej zastępstwo)

.....
(podpis kierownika referatu lub kierownika jednostki)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(referat)

Wniosek w sprawie zmiany terminu urlopu

Proszę o zmianę terminu urlopu

w terminie od dnia do dnia.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Podczas nieobecności zastępować mnie będzie

Pani/Pan.....

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis osoby pełniącej zastępstwo)

.....
(podpis kierownika referatu lub kierownika jednostki)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Miejscowość, dnia.....

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego

Proszę o udzielenie urlopu bezpłatnego na podstawie art. 174 Kodeksu pracy

w terminie od dnia do dnia.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika)
(podpis kierownika referatu lub kierownika jednostki)

.....
(podpis osoby pełniącej zastępstwo)

..... Miejscowość, dnia.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
z tytułu opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 (art. 188 kp)**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad zdrowym dzieckiem
w liczbie dni roboczych*, godzin*
w terminie od dnia do dnia.....
w godzinach od godziny do godziny.....
Podczas nieobecności zastępować mnie będzie
Pani/Pan.....

.....
(podpis pracownika) (podpis osoby pełniącej zastępstwo)

.....
(podpis kierownika referatu lub kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Miejscowość, dnia.....

.....
(stanowisko)

.....
(wydział/biuro)

**Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy
z tytułu działania siły wyższej (art. 148¹ kp)**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych.

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....

w liczbie dni roboczych*, godzin*

w terminie od dnia do dnia.....

w godzinach od godziny do godziny.....

Podczas nieobecności zastępować mnie będzie

Pani/Pan.....

.....
(podpis pracownika zastępującego)

.....
(podpis pracownika ubiegającego się o urlop)

Akceptuję/ nie akceptuję*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(oznaczenie pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Na podstawie art. 1731 K.p. wnoszę o udzielenie mi w: r. urlopu
opiekuńczego

w wymiarze: dni/dnia* w terminie Oświadczam, że:

1) Chcę skorzystać z urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia
z poważnych względów medycznych:
(imię i nazwisko osoby wymagającej
opieki/wsparcia)

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

☐ w stosunku pokrewieństwa** :
(stopień pokrewieństwa z wnioskodawcą)

☐ nie pozostaje w stosunku pokrewieństwa i zamieszkuje pod adresem:

.....
(adres zamieszkania)

3) Przyczyną konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie wskazanej

w pkt 1 wniosku jest:
.....
.....
(przyczyna konieczności zapewnienia opieki/wsparcia z poważnych względów medycznych)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

** do członków rodziny w rozumieniu art. 1731 K.p. zalicza się syna, córkę, matkę, ojca i małżonka

☐ zaznaczyć właściwe

Karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy	
..... Nazwa pracodawcy (pieczęć)	 Numer karty
1. Imię i nazwisko osoby podlegającej szkoleniu	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r. * (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
4. Instruktaż stanowiskowy	Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku * (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**** Instruktaż stanowiskowy** na stanowisku pracy
przeprowadził w dniach r.

.....
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy
zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)
.....został(a) dopuszczony(na) do wykonywania pracy na stanowisku
.....

.....
* (podpis osoby, której udzielono instruktażu)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac,

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180, poz. 1860)

PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO

w zakresie bezpieczeństwa i
higieny pracy

I. Program ramowy instruktażu ogólnego

L.p.	Temat szkolenia	Liczba godzin*
1	2	3
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	0,5
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy- ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska- zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
RAZEM:		3 godz.

II. Program ramowy instruktażu stanowiskowego

L.p.	Temat szkolenia*)	Liczba godzin**)
1	2	3
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod kontrolą instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
RAZEM:		8 godz.

*) Program szkolenia osób podejmujących po raz pierwszy pracę związaną z kierowaniem pracownikami powinien być poszerzony i dostosowany do obowiązków i odpowiedzialności tych osób w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**) W godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

Miejscowość, dnia

Wniosek o ukaranie pracownika

Stosownie do postanowień art. 108 Kodeksu Pracy zawiadamiam, że Pani/Pan

.....
w dniu dopuścił/a się naruszenia porządku i dyscypliny pracy
polegającego na :

.....
.....
.....
.....
.....

Proponuję ukarać w/wym.

karą :

.....
(podpis kierownika referatu)

Wyjaśnienie pracownika

.....
.....
.....
.....

Miejscowość, dnia

.....
(podpis pracownika)

Inne Informacje

.....
.....

.....
(podpis)

Decyzja pracodawcy

.....
.....

.....
(podpis)