

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY
W PŁOŚNICY**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płońscy, zwany dalej regulaminem, określający organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin ustala, w szczególności:
 - 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
 - 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
 - 3) system i rozkład czasu pracy,
 - 4) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 5) rodzaje prowadzonych ewidencji czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy,
 - 6) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 7) zasady ochrony pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem,
 - 8) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.pożarowej,
 - 9) odpowiedzialność porządkową pracownika.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) czasie pracy - należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Gminy w Płońscy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 2) jednostkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płońscy, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Wójt Gminy Płońscy,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońscy,
- 6) wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płońscy,
- 7) przełożonym - w zależności od podporządkowania, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płońscy, Sekretarza Gminy Płońscy, Skarbnika Gminy Płońscy, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońscy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Płońscy,
- 9) rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy,
- 10) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Płońscy,
- 11) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Płońscy (głównego księgowego budżetu),

- 12) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,
- 13) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płońnicy,
- 14) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 4

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Obowiązkiem pracodawcy jest również:
 - 1) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie urzędu,
 - 2) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 3) przeciwdziałanie mobbingowi,
 - 4) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.
3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w **załączniku Nr 1** do regulaminu.
4. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi zawarte zostały w procedurze antydyskryminacyjnej i antymobbingowej określonej w **załączniku Nr 2** do regulaminu.
5. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płońnica

§ 5

Zasady używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy precyzuje umowa, której wzór określa **załącznik Nr 3** do regulaminu, stawki za km reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

§ 6

1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych - do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) prawo wprowadzenia środków monitorowania i kontroli właściwego wykorzystywania przez pracownika i zgodnie z interesem pracodawcy urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych jak np. komputer, internet czy też e-mailowa skrzynka służbowa,
 - 2) prawo żądania złożenia przez pracownika oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego obowiązków określonych przepisami prawa,

- 3) prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 4) w przypadku rozwiązania stosunku pracy - żądanie złożenia wypełnionej karty obiegowej oraz oświadczenia o nieposiadaniu w formie papierowej lub elektronicznej danych osób, do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia oraz o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych – wzór karty obiegowej wraz z instrukcją wypełnienia **stanowi załącznik Nr 11 do regulaminu.**

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 7

1. Podstawowe obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 8

1. Ponadto pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do:
 - 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - 2) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 4) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.
2. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

§ 9

1. Obowiązkiem pracownika jest również:
 - 1) przestrzeganie zasad postępowania zawartych w kodeksie etyki pracowników urzędu,
 - 2) po zakończeniu pracy - uporządkowanie miejsca pracy, zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych, urządzeń i sprzętu, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia oraz okien przed ich otwarciem, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, jak również zdanie kluczy na wyznaczone miejsce.
2. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków pracowniczych sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 10

1. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.
2. Legitymacje służbowe wystawia Wójt na wniosek zainteresowanego pracownika.

§ 11

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 2) pozyskiwać, przywłaszczać, wnosić i przekazywać danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
- 4) spóźniać się do pracy,
- 5) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 7) urządzać na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 8) używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików.
- 9) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 10) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 12

1. Uprawnienia pracownika związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów w tym wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odwołania od okresowej oceny kwalifikacyjnej, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały m.in. w:
 - 1) kodeksie pracy,
 - 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 3) regulaminie wynagradzania,
 - 4) regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
 - 5) regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie,
 - 6) regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w urzędzie.
2. Pracownikowi przysługuje ponadto prawo:
 - 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 2) żądania od przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ IV

System i rozkład czasu pracy

§ 13

Praca w urzędzie wykonywana jest w systemie równoważnego czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy, dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 14

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy liczonym:
 - 1) od 1 stycznia do 31 marca,
 - 2) od 1 kwietnia do 30 czerwca,
 - 3) od 1 lipca do 30 września,
 - 4) od 1 października do 31 grudnia.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
3. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców.

§ 15

1. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w § 14 ust. 1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.
2. Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

§ 16

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 17

1. W urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy:
 - 1) dla stanowisk urzędniczych:

a) w poniedziałek	- w godzinach od 7 ³⁰ do 17 ³⁰ ,
b) we wtorek, środę i czwartek	- w godzinach od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ ,
c) w piątek	- w godzinach od 7 ³⁰ do 13 ³⁰ .
 - 2) dla referatu gospodarki wodno - ściekowej i drogownictwa:

a) od poniedziałku do piątku	- w godzinach od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ .
------------------------------	--
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 14 ust. 1 regulaminu.
4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 14 ust. 1 przysługuje pracownikom na podstawie odrębnych przepisów.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy w urzędzie ustalane są w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 18

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 19

Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 20

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 14 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do:
 - 1) kobiet w ciąży
 - 2) pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, o ile nie wyrażą na to zgody,
 - 3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, o ile nie wyrażą na to zgody,
 - 4) pracowników niepełnosprawnych, o ile na wniosek pracownika, lekarz wykonujący badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej w przychodni medycyny pracy, z którą urząd zawarł stosowną umowę lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad pracownikiem - wyrazi na to zgodę.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyjątkiem kierowcy, dla którego liczba ta nie może przekroczyć 384 godzin w roku kalendarzowym.

§ 21

1. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
2. Odbiór dni wolnych następuje na pisemny wniosek pracownika, którego wzór określa **załącznik Nr 5, 6 i 7** do zarządzenia, potwierdzony przez przełożonego i złożony w terminie do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w którym wykonano pracę w nadgodzinach.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wykorzystanie czasu wolnego może nastąpić w innym terminie uzgodnionym z przełożonym.

ROZDZIAŁ V

Termin, miejsce, częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 22

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu, najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest przelewem na podane przez pracownika konto bankowe lub w kasie urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Szczegółowe zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych należności wynikających ze stosunku pracy uregulowane zostały w regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ VI

Ewidencja czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy

§ 23

1. Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika w szczególności do prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, pracę w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy w wymiarze pełnego dnia.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:
 - 1) list obecności,
 - 2) ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencji urlopów,
 - 4) rejestrze zwolnień lekarskich.
4. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 może odbywać się w systemie elektronicznym.

§ 24

1. Karty ewidencji czasu pracy, o których mowa w § 23 ust. 2 zakładane i prowadzone są przez wyznaczonego pracownika.
2. Listy obecności, o których mowa w § 23 ust. 3 pkt 1 przygotowywane są przez wyznaczonego pracownika przed rozpoczęciem każdego miesiąca.

§ 25

1. Prowadzenie ewidencji czasu pracy odbywa się z zastosowaniem zasad ochrony danych osobowych.
2. Za prowadzenie ewidencji czasu pracy odpowiada wyznaczony przez przełożonego pracownik.

§ 26

1. Pracownik, przed przystąpieniem do pracy, potwierdza swoją obecność w pracy podpisując listę obecności.

2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, na liście obecności umieszcza się jedynie informację o nieobecności pracownika w pracy, bez podania przyczyny nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 nieobecność pracownika w pracy oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „ - ” w **kolorze czerwonym**, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nieobecność pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, z powodu otrzymania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „D” w **kolorze czerwonym**.

§ 27

1. Niezwłocznie po zakończeniu miesiąca wyznaczony pracownik, o którym mowa w § 25 ust. 2, dostarcza do Sekretariatu:
 - 1) listę obecności,
 - 2) wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu szkoleniowego, zwolnienia od pracy, dnia wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do lat 14.
2. Wyznaczony pracownik ds. kadr dokonuje kompleksowego rozliczenia czasu pracy pracowników z zastosowaniem symboli, o których mowa w ust. 3.
3. Symbole wskazujące przyczynę nieobecności:
 - 1) **C** - oznacza chorobę - leczenie domowe, pobyt w szpitalu,
 - 2) **D** - oznacza polecenie wyjazdu służbowego (delegację),
 - 3) **Hk** - oznacza honorowego krwiodawcę,
 - 4) **Co** - oznacza opiekę nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny,
 - 5) **Op** - oznacza opiekę nad zdrowym dzieckiem do 14-go roku życia - art. 188 KP,
 - 6) **Um/Ur/Ut** - oznacza odpowiednio urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski,
 - 7) **NN** - oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną (niepłatną),
 - 8) **NU** - oznacza nieobecność usprawiedliwioną płatną,
 - 9) **NUN** - oznacza inną nieobecność usprawiedliwioną niepłatną,
 - 10) **Us** - oznacza urlop szkoleniowy,
 - 11) **Ub** - oznacza urlop bezpłatny,
 - 12) **Uo** - oznacza urlop okolicznościowy,
 - 13) **Uw** - oznacza urlop wychowawczy,
 - 14) **U/Uż** - oznacza odpowiednio urlop wypoczynkowy, urlop wypoczynkowy na żądanie,
 - 15) **W5** - wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 16) **Wn** - wolne za niedzielę,
 - 17) **Ws** - wolne za święto,
 - 18) **W** - wolne z tytułu równoważenia czasu pracy,
 - 19) **Ww** - wezwanie (np. na świadka i inne),
 - 20) **I** - inne.

§ 28

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez wójta.

3. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 29

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) wójt, sekretarz, skarbnik, kierownik USC,
 - 2) kierownik referatu, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - za zgodą wójta,
 - 3) pracownicy - na polecenie przełożonego, któremu podlegają,
 - 4) inne osoby za zgodą wójta.

ROZDZIAŁ VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 30

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 31

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie wystawione na odpowiednim druku zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy – w przypadku choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,

- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawiona zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, 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 - wystosowane 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,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 7) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z odrębnych przepisów.
2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik w zależności od wagi przewinienia podlega karom porządkowym.

§ 33

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.

§ 34

1. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.
2. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie zgłoszonym przełożonemu z odpowiednim uprzedzeniem, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 14 ust. 1, i w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Potwierdzenie odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi **załącznik nr 8**.
4. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w kolejnych okresach rozliczeniowych uzgodnionych z przełożonym.

§ 35

Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest konieczne w przypadku gdy zwolnienie od pracy zostanie zrekomensowane posiadanymi przez pracownika godzinami nadliczbowymi.

§ 36

1. Urlopow i zwolnień od pracy, w szczególności :
- 1) urlopow wypoczynkowych,
 - 2) urlopow szkoleniowych,
 - 3) zwolnienia od pracy w okolicznosciach przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) zwolnienia od pracy na dziecko w wieku do 14 lat,
 - 5) dni lub czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 6) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych,
 - 7) zgody na wyjście w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - 8) zgody na odpracowanie zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych
- udziela oraz polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych - wydaje pracodawca.
2. Urlopow i zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 oraz dnia wolnego, o którym mowa w pkt 5 - udziela się na pisemny wniosek pracownika, którego wzór określa **załącznik Nr 9** do regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona pracy młodocianych i kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 37

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganie ciężarów:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 20 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - 8 kg - jeżeli praca wykonywana jest stale,
 - 15 kg - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie godzin pracy),
- 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
 - a) jeżeli występuje przekroczenie o $\frac{1}{4}$ norm określonych w pkt 1,
 - b) przy pracach w pozycji wymuszonej,

- c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie godzin pracy.

§ 39

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 38

§ 40

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 41

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę, na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
4. 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.

§ 42

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 na 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. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może złożyć do pracodawcy wniosek o udzielenie przerwy na karmienie dziecka, którego wzór określa **załącznik Nr 10** do regulaminu.

§ 43

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 w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, stanowiącym **załącznik Nr 9** do regulaminu, złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Pracownik zamierzający w danym roku kalendarzowym korzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 składa oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188 kodeksu pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 44

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 43 może korzystać jedno z nich.

§ 45

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z korzystaniem przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 46

1. Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 47

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 48

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W urzędzie obowiązkowo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizuje w imieniu pracodawcy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest zobowiązany do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie,
 - 5) zapewniać możliwość przeprowadzania przez pracowników badań lekarskich przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 6) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - 7) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatne, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 50

1. Szkolenie wstępne ma miejsce przed dopuszczeniem pracownika do pracy.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - 1) dla osób kierujących pracownikami,
 - 2) dla pracowników administracyjno – biurowych,
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z częstotliwością określoną przepisami prawa.
3. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 51

1. Badania lekarskie przeprowadzane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykonywane są na koszt pracodawcy.
2. Badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 obejmują:
 - 1) badania wstępne – którym podlegają osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) badania okresowe – którym podlegają pracownicy w trakcie zatrudnienia, przeprowadzane w terminach wyznaczanych przez lekarza medycyny pracy,
 - 3) badania kontrolne – którym podlegają pracownicy w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Pracownicy użytkujący w czasie pracy monitor ekranowy przez minimum 4 godziny dziennie otrzymują częściowy zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w Zarządzeniu Wójta Gminy Płońnica w sprawie wyposażenia pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych w okulary korygujące wzrok.

§ 52

1. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:
 - 1) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, i w tym celu w szczególności:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego,
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.

§ 53

Pracownik zobowiązany jest, w szczególności:

- 1) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) 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 wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 54

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 55

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie miejsca wypadku i powiadomienie pracodawcy.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia, niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłoczne zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika

§ 56

1. Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy - pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

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 urzędzie 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.

§ 58

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 59

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 61

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 62

1. Pracownik odpowiada materialnie za powierzone mu mienie będące własnością pracodawcy.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika regulują przepisy kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XI

Skargi, wnioski

§ 63

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez wójta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski, w formie pisemnej, pracownicy mogą składać w sekretariacie wójta.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 64

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 65

Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie do zapoznania się z treścią wprowadzonego regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

Informacja
dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania
w zatrudnieniu

Rozdział 1
Zakaz dyskryminacji

§ 1

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na

zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Rozdział 2

Naruszenie zasady równego traktowania

§ 2

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 1 ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Rozdział 3

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

§ 3

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Rozdział 4

Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania

§ 4

Osoba lub pracownik, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 5

Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania

§ 5

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić

przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

**Procedura
antydiskryminacyjna i antymobbingowa**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Dyskryminacją jest nierówne traktowanie 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.
2. Mobbingiem są działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Moberem jest pracownik dopuszczający się niepożądanych działań lub zachowań.

**Rozdział 2
Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi**

§ 2

1. Pracodawca nie akceptuje zjawiska dyskryminacji, mobbingu ani żadnych innych form przemocy.
2. Działania lub zachowania wypełniające określone w kodeksie pracy znamiona dyskryminacji lub mobbingu są w urzędzie zabronione.
3. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystywania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
4. Każdy zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone przejawy dyskryminacji lub mobbingu mające miejsce w urzędzie, w tym również w relacji pracownik – klient urzędu.
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do dyskryminowania lub mobbingu bądź jego stosowanie może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 3

1. Relacje pomiędzy pracodawcą i pracownikami oparte są na zasadzie szacunku i tolerancji oraz poszanowaniu godności osobistej.
2. Decyzje pracodawcy, w szczególności dotyczące zatrudniania, awansowania, kierowania na szkolenia podwyższające kwalifikacje zawodowe, kształtowania wynagrodzenia są motywowane przede wszystkim obiektywną oceną wyników pracy, umiejętnościami i kompetencjami oraz doświadczeniem zawodowym pracownika.

3. Pracodawca podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi, podniesienie świadomości pracowników na temat zjawiska dyskryminacji i mobbingu, a także budowanie pozytywnych relacji między pracownikami, w szczególności, poprzez:
 - 1) opracowanie i upowszechnianie stosownych procedur antydyskryminacyjnych i antymobbingowych, umożliwiających pracownikowi złożenie skargi,
 - 2) zapewnianie należytej ochrony dóbr osobistych pracownika,
 - 3) upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - 4) wprowadzenie możliwości ubiegania się o powtórzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) wprowadzenie systemu oceny pracy zapewniającego możliwość odwołania się od dokonanej okresowej oceny kwalifikacyjnej,
 - 6) upowszechnianie kodeksu etyki pracowników urzędu, będącego zbiorem wytycznych codziennego postępowania zawodowego opartego na fundamentalnych wartościach sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, godności i lojalności.

Rozdział 3

Postępowanie w sprawach o dyskryminację i mobbing

§ 4

1. Pracownik, który uzna, że doświadczył jakiegokolwiek formy dyskryminacji czy mobbingu, uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu wójtowi, w formie skargi, którą należy zaprotokołować.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 złożona pisemnie powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwiska pracownika składającego skargę,
 - 2) wskazanie z imienia i nazwiska mobera lub moberów, które zdaniem pracownika składającego skargę przyczyniają się lub są sprawcami dyskryminacji lub mobbingu,
 - 3) przedstawienie wersji wydarzeń, opis niepożądanych działań, zachowań mobera lub moberów, których doświadczył pracownik składający skargę i które, zdaniem pracownika składającego skargę, są dyskryminacją lub mobbingiem,
 - 4) czas trwania i miejsce opisanych działań, zachowań,
 - 5) ewentualne przedstawienie dowodów, w tym świadków,
 - 6) skutki doświadczonych działań, zachowań,
 - 7) własnoręczny podpis składającego skargę i datę.
3. Skarg anonimowych nie rozpatruje się.
4. Skargi, o których mowa w ust. 3 mogą stanowić podstawę do podejmowania działań prewencyjno – edukacyjnych, jak również zaradczych.
5. Jeżeli złożona skarga nie zawiera danych, o których mowa w ust. 2 uzasadniających rozpoczęcie postępowania, wzywa się pracownika składającego skargę do jej uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez dalszego biegu.

§ 5

1. Postępowanie w sprawie o dyskryminację czy też mobbing prowadzić będzie powołana w tym celu komisja, której zadaniem będzie obiektywne rozpatrzenie zgłoszenia.
2. W skład komisji wchodzi trzy osoby:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy pełniący funkcję przewodniczącego komisji,
 - 2) inny pracownik zatrudniony u pracodawcy,
 - 3) wskazany przez skarżącego pracownik Urzędu gminy w Płońscy.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga oraz spokrewniona z taką osobą ani kierownik komórki, w której jest zatrudniony skarżący pracownik.
4. Przed przystąpieniem do podejmowania czynności wyjaśniających każdy członek komisji otrzymuje zgodę pracodawcy na przetwarzanie danych osobowych w ramach działań komisji.
5. Członkom komisji na czas pracy komisji pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6

1. Komisja rozpoczyna postępowanie bez zbędnej zwłoki.
2. Postępowanie przed komisją prowadzone jest z poszanowaniem praw i ze szczególną dbałością o ochronę dóbr osobistych uczestników postępowania.
3. Strony postępowania mają możliwość złożenia pełnych wyjaśnień przed komisją oraz zapoznania się ze złożoną w sprawie dokumentacją.
4. Po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika który złożył skargę, mobera lub moberów oraz osób wskazanych przez strony, a także po zapoznaniu się z pozostałymi dowodami, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanego zgłoszenia.
5. W przypadku braku zwykłej większości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Z prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisany jest przez przewodniczącego komisji.
2. Protokół, zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) uzasadnione stanowisko komisji w przedmiocie złożonego zgłoszenia,
 - 3) ewentualne zdanie odrębne członka komisji,
 - 4) proponowane środki zaradcze i dyscyplinujące w stosunku do mobera,
 - 5) uzasadnienie ewentualnego nie podjęcia decyzji.
3. Niezwłocznie po zakończeniu postępowania, przewodniczący komisji przekazuje protokół wójtowi, który po zapoznaniu przekazuje na stanowisko ds. kadr i organizacyjnych.

§ 8

1. Wójt, po otrzymaniu protokołu z przeprowadzonego postępowania podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu.
2. W stosunku do mobera lub moberów, podejmowane są działania dyscyplinujące polegające w szczególności na możliwości:
 - 1) udzielenia kary porządkowej na podstawie kodeksu pracy,
 - 2) pozbawienia nagrody,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy.
3. Odpowiedzialności porządkowej mogą podlegać również pracownicy, którzy w sposób celowy i zamierzony pomawiają o dyskryminację lub mobbing.

§ 9

1. Postępowania przed komisją nie prowadzi się, jeżeli:
 - 1) stosunek pracy ustał z którąkolwiek ze stron postępowania lub zostały podjęte czynności zmierzające do jego rozwiązania,
 - 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej ze stron postępowania, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania przeszkody.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§ 10

Pracownicy urzędu odpowiadają za kształtowanie przyjaznej atmosfery i właściwych stosunków.

§ 11

Niniejsza procedura nie wyłącza uprawnień pracownika do dochodzenia, na drodze sądowej, roszczeń z tytułu dyskryminacji lub mobbingu.

Płońnica,

OK.2121.....

UMOWA

Zawarta w dniu, pomiędzy Wójtem Gminy Płońnica – Krzysztofem Groblewskim, zwanym dalej „Pracodawcą”, a, zwanym dalej „Pracownikiem”.

§1

Pracodawca działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy – stwierdza, że jest uprawniony do używania własnego pojazdu (marka..... o pojemnościcm³, nr rejestracyjny) do celów służbowych w ramach miesięcznego limitu – km.

§2

Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia, na czas wykonywania w ramach umowy o pracę czynności z możliwością rozwiązania bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§3

Zwrot kosztów za jazdy lokalne następować będzie w formie miesięcznego ryczału, po złożeniu pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.

§4

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy powołanego w §1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury.

§5

Umowa zostaje sporządzona w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracownik, a dwa pozostają u Pracodawcy.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

.....
(pieczęć Urzędu Gminy)

Płośnica, dnia.....

Pan/Pani^{*)}

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powierzam Panu/Pani^{*)} do wykonania pracę w dniu w godzinach od do, tj.: w godzinach nadliczbowych, polegających na

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Akceptuję / nie akceptuję^{*)}

.....
(data, podpis przełożonego)

Otrzymują:
Stanowisko ds. kadr i organizacyjnych

^{*)} niepotrzebne skreślić

.....
(nazwisko i imię)

Płońnica, dnia.....

Do Wójta Gminy Płońnica

**WNIOSEK
o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godzin/w dniu*) od godziny..... do godziny lub w dniach*) od do w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych godzin w dniu/ dniach*)

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić czasu wolnego*)

.....
(data, podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)

.....
(data, podpis przełożonego)

Otrzymuje:
Stanowisko ds. kadr i organizacyjnych

*) niepotrzebne skreślić

Płońnica, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

**Do
Wójta Gminy Płońnica**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian
za czas przepracowany w niedzielę*) lub święto*)**

Zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy
w dniu w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
w dniu

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/ nie udzielić czasu wolnego*)

.....
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis pracodawcy, data)

Otrzymują:

Stanowisko ds. kadr i organizacyjnych

*) niepotrzebne skreślić

Płońnica, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

**Do
Wójta Gminy Płońnica**

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę

Zgodnie z art. 151³ Kodeksu pracy proszę o udzielenie czasu wolnego od pracy
w dniu w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
w dniu

.....
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/ nie udzielić czasu wolnego*)

.....
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)

.....
(podpis pracodawcy, data)

Otrzymują:

Stanowisko ds. kadr i organizacyjnych

*) niepotrzebne skreślić

**POTWIERDZENIE ODPACOWANIA CZASU WYKORZYSTANEGO NA
ZAŁATWIENIE SPRAW PRYWATNYCH W GODZINACH PRACY**

Odpracowanie godzin wykorzystywanych przez pracownika Panią/Pana*

.....
(imię, nazwisko, stanowisko)

ma załatwienie spraw prywatnych w godzinach pracy, co miało miejsce

w dniu od godz. do godz.

Odpracowany czas nieobecności na stanowisku pracy

w dniu od godz. do godz.

Wyście prywatne odpracowano w części/całości* do odpracowania pozostało godz.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

KONTROLA CZASU ODPACOWANEGO

Potwierdzam odpracowanie godzin

w dniu od godz. do godz.

.....
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Płońnica, dnia

WNIOSEK URLOPOWY

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Proszę o udzielenie mi (zaznaczyć właściwy):

- Urlopu wypoczynkowego
- Urlopu na żądanie (Art. 167 K. p.)
- Urlopu okolicznościowego z tytułu
- Opieki nad dzieckiem (Art. 188 K. p.)
- Innego

W terminie od do w ilości dni

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

Płośnica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wójt Gminy Płośnica

**Wniosek o udzielenie
przerw(y) na karmienie dziecka**

Oświadczam, że karmię piersią dziecko*/dzieci*
.....(imię i nazwisko dziecka/dzieci) urodzone w dniu
.....

W związku z powyższym proszę o udzielenie:

(w przypadku karmienia jednego dziecka)

- 1) dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od do
od do
- 2) łącznie dwóch półgodzinnych przerw w pracy w godzinach* od do
w okresie do roku.

(w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka)

- 1) dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od do
od do
- 2) łącznie dwóch przerw w pracy po 45 minut każda w godzinach* od do
w okresie do roku.

.....
(podpis pracownika)

**Stanowisko przełożonego dot. wnioskowanych przez pracownika godzin przerw
w pracy:**

.....
(podpis przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Lp.	Przedmiot rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	pieczęć			
2.	wyposażenie stanowiska pracy			
3.	dokumenty pobrane z archiwum zakładowego			
4.	klucze do pomieszczeń / identyfikatory			
5.	druki ścisłego zarachowania			
6.	dofinansowanie nauki			

7.	sprzęt komputerowy			
8.	telefon komórkowy			
9.	karty dostępowe do systemów elektronicznych			
10.	informacja pracownika o dostępie do portali i systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowisku			
11.	protokół z przekazania dokumentów i stanowiska pracy (zdawczo – odbiorczy)			
12.	zobowiązania finansowe (rozliczenie pobranej zaliczki)			
13.	zwrot upoważnień i pełnomocnictw, legitymacji służbowej			

Płońnica, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

INSTRUKCJA DO KARTY OBIEGOWEJ

1. Pracownik, kończący zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Płońcy zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
2. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów na karcie obiegowej.
3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy Płońca.
4. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć przed ustaniem stosunku pracy podpisaną kartę obiegową pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
5. Kartę obiegową umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
6. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem na karcie obiegowej, za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych, nie budzących wątpliwości okoliczności.
7. W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się odpowiedni : „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, lub „nie dotyczy”.