

ZARZĄDZENIE Nr 42/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Węglińiec
z dnia 04.04.2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenie nr 140/2016 z dnia 30.12.2016 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.

Na podstawie art. 33 ust. 2, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 140/2016 z dnia 30.12.2016r. zmienia się w całości Załącznik numer 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu i otrzymuję on brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy i Miasta do wdrożenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu poprzez :

1. Dostosowanie struktury organizacyjnej Urzędu,
2. Dostosowanie wewnętrznych aktów prawnych do wymogów nowego regulaminu.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węglińiec.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie jego treści na stronie BIP w katalogu zarządzeń Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec

Mariusz Wieczorek

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY I MIASTA W WĘGLIŃCU

I Postanowienia ogólne:

§ 1

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

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec,
- b) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakładzie pracy- wydzieloną część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmującą Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu,
- d) przepisy prawa pracy- przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunków pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

- a. Pracodawca,
- b. Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec,
- c. Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec,
- d. Kierownicy Wydziałów i Referatów.

II Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.

§ 6

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracownik powinien:

- 1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj umowy o pracę, rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres obowiązków na danym stanowisku,
- 2. zostać skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy i tym samym posiadać (uzyskać od lekarza medycyny pracy) aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy,
- 3. odbyć szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4. zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, należy dołączyć do jego akt osobowych,

§ 7

- 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności :
 - a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) 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,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę,

- f) ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- h) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- i) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- j) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego.
- k) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę itp.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenia tytoniu w czasie pracy w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważanych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 10

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 ze 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, chyba że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowane kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu ust. 2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),

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

§ 11

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 § 10, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu 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 polegającego na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych § 10 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowania środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika.
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania

i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia 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 § 10 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 12

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, przyznane pracownikom w formie pieniężnej lub w formie innej niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi odrębnymi przepisami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 13

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

IV Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik jest obowiązany stawiać się w urzędzie w takim czasie, aby o godzinie

rozpoczęcia pracy był gotów do wykonywania swoich obowiązków.

4. Przybycie do pracy pracownicy są obowiązani potwierdzić podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Interesanta lub w Sekretariacie urzędu, o czym poinformowany zostaje w informacji dla pracownika

§ 15

1. Pracodawca może stosować stały lub równoważny (ruchomy) system czasu pracy w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W stałym systemie czasu pracy czas pracy nie może przekraczać **8 godzin** na dobę i przeciętnie **40 godzin** tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. W równoważnym systemie czasu pracy czas pracy nie może przekraczać **12 godzin** na dobę i przeciętnie **40 godzin** tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy przedstawia się następująco:
 - a. w poniedziałek od godz. 7⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
 - b. od wtorku do czwartku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
 - c. w piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.
5. Sprzątaczką zatrudnioną w ramach stałego systemu czasu pracy w systemie jednozmianowym rozpoczyna i kończy pracę w niżej ustalonych godzinach:
- poniedziałek – piątek od godz. 11⁰⁰ do godz. 19⁰⁰.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.
7. Dopuszcza się stosowanie w uzasadnionych przypadkach zadaniowego czasu pracy.

§ 16

Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeżeli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu.

§ 17

1. Pracownicy uprawnieni są do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy na spożycie posiłku.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może zakłócać normalnego toku pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala podległym pracownikom przełożony- kierownik Wydziału lub Referatu, a dla samodzielnego stanowiska Sekretarz Gminy i Miasta.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej **11 godzin** nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej **35 godzin** nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej **11 godzin** nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej **6 godzin**, pracownik ma prawo do przerwy trwającej co najmniej **15 minut**, wliczanej do czasu pracy.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas od godziny **22⁰⁰** do godziny **6⁰⁰**.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudnić kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8-miu lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki oraz nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.
- Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości **20% stawki godzinowej** wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych pisemnych wypadkach, po uzyskaniu akceptacji przełożonego i uzyskaniu zgody pracodawcy, bądź Sekretarza.
2. Od wymogów określonych w ust. 1 w ramach wykonywania obowiązków służbowych zwalnia się następujące osoby:
 - a. Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec,
 - b. Sekretarza Gminy i Miasta Węgliniec,
 - c. Kierownika USC,
 - d. Zastępcę Kierownika USC.
 - e. Skarbnik Gminy i Miasta Węgliniec
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 mają obowiązek wpisania swojej obecności w urzędzie po godzinach pracy do zeszytu godzin nadliczbowych znajdującego się w Sekretariacie.

4. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje mu w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie- **w ciągu okresu rozliczeniowego (3 miesięcy).**
6. Podstawą do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej. Zasada ta nie dotyczy pracy wykonywanej przez pracownika w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Wydając polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.
8. Jeden egzemplarz polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wraz z potwierdzeniem ilości przepracowanych godzin jest przekazywany pracownikowi ds. kadr, który prowadzi zbiorczą ewidencję czasu pracy.
9. Kierownik komórki organizacyjnej uzgadnia z pracownikiem rodzaj przewidzianej obowiązującymi przepisami **rekompensaty za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych**, oraz - w przypadku wyboru przez pracownika **rekompensaty w postaci czasu wolnego- termin odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, który powinien być wykorzystany w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym lub w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.**
10. W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika kierownik komórki organizacyjnej może odstąpić od wymogu 3-miesięcznego rozliczenia godzin nadliczbowych.
11. W przypadku odbioru czasu wolnego, pracownik przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej wniosek o udzielenie czasu wolnego.

§ 20

Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika.

V. Porządek pracy

§ 21

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności na liście obecności.
2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Podpisanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
4. W razie spóźnienia pracownik składa ustne usprawiedliwienie bezpośrednim przełożonym. Trzykrotne spóźnienie w miesiącu pracownik zobowiązany jest wyjaśnić pisemnie.

§ 22

O celu opuszczenia stanowiska pracy winien być poinformowany współpracownik lub bezpośredni przełożony.

§ 23

1. Każdorazowe wyjście w czasie pracy poza zakład pracy może nastąpić jedynie za zgodą osób wymienionych w § 5 ust.2a-c.
2. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są odpowiednio w Rejestrach wyjść służbowych lub prywatnych znajdujących się w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu.
3. W przypadku wyjść służbowych pracownik dodatkowo obowiązany jest do wpisu miejsca i celu wyjścia.
4. Niewpisanie powrotu w Rejestrze wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
5. Zwolnienia na wyjścia prywatne, mają wyłącznie charakter uznaniowy i zależą wyłącznie od woli pracodawcy na które zgody udzielają osoby wymienione w § 5 ust.2a-c.,

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, jeżeli nie mogą być one załatwione w czasie wolnym od pracy. Warunkiem tego zwolnienia jest umotywowany pisemny wniosek pracownika i zgoda bezpośredniego przełożonego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i należy go z akceptacją przełożonego złożyć w Sekretariacie najpóźniej w dniu zwolnienia od pracy na czas załatwienia swoich spraw.
3. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, winien być odnotowany w ewidencji wyjść prywatnych, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
4. Wyjście prywatne wcześniej zaplanowane nie powinno być dłuższe **niż 4 godziny w ciągu dnia**. W przeciwnym razie pracownik winien skorzystać z urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownik opuszczając miejsce pracy zobowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o:
 - a) **Miejscu i czasie swojego pobytu** – w przypadku wyjść służbowych,
 - b) **Czasie** – w przypadku wyjść prywatnych.

W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informacje o okresie nieobecności i pełnionym zastępstwie.
6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania za zwolnienie od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
7. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych winno nastąpić za zgodą pracodawcy na podstawie wniosku, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
8. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania w odniesieniu do miesięcznego czasu pracy, na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik ds. kadr.
9. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec **3 miesięcznego okresu rozliczeniowego**.
10. Ze względu na rozliczenie wynagrodzenia zaleca się, aby odpracowywanie miało miejsce bezpośrednio po udzielonym zwolnieniu, najlepiej gdyby oba zdarzenia miały miejsce w tym samym miesiącu.

11. Nieodpracowanie wyjścia w celach prywatnych powoduje **proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia** za pracę w miesiącu, w którym obejmuje czas nieobecności o ile kończy on okres rozliczeniowy lub najpóźniej do zakończenia danego okresu rozliczeniowego.

§ 25

Pracownik jest obowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz należycie zabezpieczać zarówno stanowisko pracy jak i pomieszczenia pracy po zakończeniu pracy w taki sposób, aby zapewnić właściwy poziom bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych na stanowisku pracy.

§ 26

Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:

1. pozamykać biurko i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
2. zamknąć pokój, a klucze pozostawić w Sekretariacie,
3. niedozwolone jest pozostawienie kluczy na zewnątrz drzwi w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniu biurowym.

§ 27

Zabroniony jest wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających, jak również wnoszenie alkoholu na teren urzędu i spożywanie alkoholu w czasie pracy, jak i na terenie zakładu pracy.

§ 28

Wszystkich pracowników obowiązuje zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach i korytarzach zakładu pracy.

VI. Nieobecności w pracy

§ 29

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 obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez

inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione w 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.).
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy powinny zostać doręczone pracodawcy w ciągu 7 dni od zaistnienia przyczyny.

§ 30

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub upoważnionego przez niego pracownika. W uzasadnionym przypadku miejscowy wyjazd służbowy może odbyć się na podstawie polecenia wyjazdu.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.).
2. Po wykorzystaniu zdarzenia pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu odpis aktu stanu cywilnego lub jego kopię, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

VII. Urlopy pracownicze

§ 32

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę, zgodnie z propozycją pracownika zaakceptowaną przez przełożonego. Termin propozycji pracownika przedstawiany jest na wniosku, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym wcześniej terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia **30 września następnego roku kalendarzowego, ale nie dotyczy to części urlopu udzielonego na rządanie**.
4. Pracownik jest obowiązany złożyć pisemny wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego ze wskazaniem dnia rozpoczęcia i zakończenia urlopu z wyprzedzeniem, co najmniej 2 dni przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego i adnotacji pracodawcy o wyrażeniu zgody na urlop wypoczynkowy w takim terminie.
6. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.
8. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia przed planowanym rozpoczęciem pracy bezpośredniemu przełożonemu.

§ 33

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 34

1. Wynagrodzenie za pracę pracownika dokonywane jest w formie pieniężnej, przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy z dołu, raz w miesiącu, najpóźniej dnia 25 każdego miesiąca.
2. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wydział Finansowy jest obowiązany do przekazania pracownikowi na jego wniosek odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę.
4. Pracownik ma prawo wglądu do swojej dokumentacji płacowej i do akt osobowych.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35

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

§ 36

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym w czasie trwania zatrudnienia.

§ 37

Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami

§ 38

Wszyscy pracownicy podlegają profilaktycznym wstępnym i okresowym badaniom lekarskim, a osoby przebywające na długotrwałej absencji chorobowej powyżej 30 dni podlegają kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 39

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi m.in.: palacz, konserwator, pracownik gospodarczy, kierowca, sprzątaczką przysługuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego, przysługujących na stanowiskach pracy określonych w ust. 1, a także okresy ich użytkowania określa się odrębnie.

3. Burmistrz w drodze zarządzenia wyznacza stanowiska pracy, którym przysługuje odzież i obuwanie robocze.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownikowi, któremu przysługuje odzież i obuwanie robocze można wypłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku Kierownik USC, Zastępca USC i pracownik ds. USC przysługują sorty stroju reprezentacyjnego, bądź ekwiwalent pieniężny za nie.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wyposażonych w komputery oraz używający zgodnie z zaleceniami lekarza, okularów korekcyjnych, o ile wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego- mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów.
8. Zasady zwrotu zakupu okularów korygujących wzrok przy pracy przy obsłudze monitora ekranowego określa się odrębnie w drodze zarządzenia Burmistrza.

X. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 40

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
 - a) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 41

1. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda wliczana do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie piersią dziecka nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1,2 na wniosek pracownicy mogą być udzielane łączne, co może skutkować odpowiednio późniejszym rozpoczynaniem przez nią pracy lub wcześniejszym kończeniem pracy. We wniosku pracownica wskazuje godziny, w których będzie wykorzystywać te przerwy.

XI. Odpowiedzialność porządkowa

§ 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - a) złe i niedbale wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn, także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, albo po spożyciu alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - d) zakłócanie spokoju lub porządku pracy;
 - e) niewykonywanie poleceń przełożonego,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników i klientów,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, bądź spożywanie środków odurzających- oprócz kar wyszczególnionych w ust.1 a i b może być zastosowana również kara pieniężna.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. 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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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. Odpis pisma o ukaraniu składa do akt osobowych pracownika.

§ 43

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 44

Przy rozwiązaniu stosunku pracy wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

XII. Postanowienia końcowe:

§ 45

1. Wykaz prac, w których nie można zatrudniać kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych,

niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać osób młodocianych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r., poz. 1509)

§ 46

Ustala się rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych dla młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego:

- 1) Przygotowanie zawodowe pracowników młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu lub też przyuczenie do określonej pracy.
- 2) Pracownik młodociany może wykonywać prace na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Ustala się wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego:
 - a) robotnik gospodarczy,
 - b) pomoc administracyjna,
 - c) sekretarka.

§ 47

Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 48

1. W sprawie skarg, wniosków i zażaleń Burmistrz Gminy i Miasta przyjmuje pracowników **w środy od godz. 8.00 do godz. 14.00.**
2. Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 8⁰⁰ do godziny 14⁰⁰.
3. Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec i Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy zakładu pracy.

§ 49

W sprawach skarg nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks Pracy oraz niektóre przepisy o pracownikach samorządowych i państwowych.

§ 50

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się w szczególności przepisy:

1. ustawy o pracownikach samorządowych;
2. Kodeks pracy.

§ 51

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony **na czas nieokreślony**.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony w tym samym trybie co jego ustanowienie.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu ustanawiane będą w formie zarządzenia.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie **2 tygodni** od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy, czyli poprzez, rozesłanie jej pracownikom za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszczenie na www.wegliniec.bip.pl w zakładce Zarządzenia Burmistrza.
5. Kierownicy wydziałów zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z treścią niniejszego Regulaminu pracy, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie, które stanowi załącznik nr **6 do** niniejszego Regulaminu.

§ 52

1. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - a) pracodawca,
 - b) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec,
 - c) Sekretarz Gminy i Miasta Węgliniec
2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

Węglińiec, dnia

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(Nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko)

Urząd Gminy i Miasta w Węglińcu

Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych

Powierzam Pani / Panu do wykonania pracę w dniu..... w godzinach nadliczbowych, polegająca na:.....

.....
.....
Wykonanie powierzzonej pracy stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na.....

.....
(Wskazać okoliczności zgodnie z art. 42 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej)

Zgodnie z treścią art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych uzgodniono rekompensatę pracy w godzinach nadliczbowych w postaci:

- a) wynagrodzenia *
- b) odbioru czasu wolnego w tym samym wymiarze *

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych od godz..... do godz.
w dniu.....

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej ,
działającej w imieniu pracodawcy)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr /2018 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia

Węgliniec, dnia

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(Stanowisko służbowe)

**Burmistrz Gminy i Miasta
Węgliniec**

Wniosek

**o wyrażenie zgody na wyjście prywatne i odpracowanie zwolnienia od pracy
udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....w godzinach.....
.....w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Jednocześnie proszę o zgodę na:

1. odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu*.....
w godzinach.....

1. dokonanie odliczenia wypracowanych nadgodzin z dnia *

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej , działającej w imieniu pracodawcy)

Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia..... w godzinach.....
Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniuw godzinach.....

Odpracowałam / łem wyjście prywatne:

- w całości

- w części , pozostało godzin do odpracowania

(wpisać ilość godzin do odpracowania)

Odpis z nadgodzin.....

.....

(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr /2018 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia

Węgliniec, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek

Dotyczący urlopu wypoczynkowego w roku _____.

W roku _____planuję urlop wypoczynkowy w niżej podanym okresie, jednocześnie proszę o zgodę na podzielenie przysługującego mi urlopu na części (w tym jedna część powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych).

Grudzień.....
Styczeń.....
Luty.....
Marzec.....
Kwiecień.....
Maj.....
Czerwiec.....

Lipiec.....
Sierpień.....
Wrzesień.....
Październik.....
Listopad.....
Grudzień.....

.....
(podpis zwierzchnika)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr /2018 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia

KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/ komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z pracodawcą		Uwagi
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej	
1	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe szczególnego użytku <i>pieczęć, pieczęcie i stemple oraz druki ścisłego zachowania</i>				
2	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe szczególnego użytku <i>legitymacja służbowa.</i>				
3.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe szczególnego użytku <i>pełnomocnictwa, upoważnienia.</i>				
4.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum oraz wypożyczone publikacje.				
5.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: Telefon komórkowy .				
6.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe użytku biurowego: (zszywacz, dziurkacz, kalkulator itp)				
7.	Wydział Społeczno-Administracyjny – STANOWISKO INFORMATYKA: Sprzęt komputerowy, w tym laptop, tablet i oprogramowanie, drukarka, skaner i inne.				
8.	Wydział Społeczno-Administracyjny –				

	STANOWISKO INFORMATYKA: Karta do elektronicznego podpisu,				
9.	Wydział Społeczno-Administracyjny – STANOWISKO D S. K A D R: dofinansowanie nauki,				
10.	Wydział Finansowy – P Ł A C E – UBEZPIECZENIE (POLISA)				
11.	Wydział Finansowy – P Ł A C E – wyposażenie biurowe wg spisu inwentarza.				
12.	Wydział Finansowy – P Ł A C E – Inny sprzęt i narzędzia wypożyczone.				
13.	SEKRETARZ token				
14	Wydział Finansowy -rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania, - druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, opłata targowa itp.)				
15	Wydział Finansowy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚS (pozostała kwota do spłaty)				
16	Własna komórka organizacyjna klucze do szaf, szafek, drzwi, biurowych.				
17	Własna komórka organizacyjna Przekazanie protokolarne dokumentów i stanowiska pracy.				

- wpisać odpowiednio: **brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.**

Węliniec, dnia.....

Podpis pracownika zdającego

ZATWIERDZAM

(Podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr /2018 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec

z dnia

Informacja dla pracowników

.....
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, 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 § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie 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 § 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 § 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.
Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 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 art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 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 art. 18^{3a} § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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 art. 18^{3a} § 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.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

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

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr /2018 Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i miejscowość)

.....
(stanowisko)

.....
(adres pracownika)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu

.....

Ja niżej podpisana/-ny oświadczam, że zapoznałem/am w dniu.....
się z Regulaminem Pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu
jednocześnie oświadczam , że przyjmuję go do wiadomości i zobowiązuje się do jego
przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

* Przyjmuję do wiadomości / *nie przyjmuję do wiadomości zakresu moich czynności
i obowiązków oraz treść obowiązującego w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu
Regulaminu Pracy.

*Zobowiązuję się / nie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy okoliczności i danych,
o których dowiem się w związku z wykonywaną pracą, a których ujawnienie mogłoby narazić
Pracodawcę na szkodę.

.....
(podpis pracownika)

*** Niepotrzebne skrzescić**

****Podpisać, o ile został wręczony zakres czynności**