

ZARZĄDZENIE NR 30/2023

WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 5 kwietnia 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Sławnie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się "Regulamin pracy Urzędu Gminy w Sławnie", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 39/07 Wójta Gminy Sławno z dnia 30 maja 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Sławnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Sławnie mowa jest o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy w Sławnie,
- 2) **wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu lub skarbniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno lub Skarbnika Gminy Sławno
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sławnie,
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na umowę o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy / również zatrudniona w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych /,
- 6) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć: w stosunku do zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników – wójta, w stosunku do pozostałych pracowników – zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
- 7) **referatach** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu,
- 8) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 9) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 10) **bezrobotnym** – należy przez to rozumieć bezrobotnego, który odbywa staż w urzędzie,
- 11) **stażu** – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek procesu pracy w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. 1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy zobowiązany jest zapoznać się z treścią regulaminu oraz złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości jego postanowień.

3. Postanowienia regulaminu są uzupełniane w formie zarządzeń oraz procedur wydawanych zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie.

Rozdział 2 Organizacja pracy.

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5. 1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) wójt - w każdy wtorek od godz. 13⁰⁰ do 15³⁰,
- 2) zastępca - w każdy wtorek od godz. 15³⁰ do 17⁰⁰,
- 3) sekretarz, skarbnik, i kierownicy - codziennie w godzinach pracy.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np. na tablicy ogłoszeń.

3. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 6. Palenie tytoniu w urzędzie jest dozwolone wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział 3

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy.

§ 7. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji oraz przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadania środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) kształtowania kontaktów pracowniczych w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- 11) prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, w postaci papierowej lub elektronicznej,
- 12) przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 13) zabezpieczenia warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomienia pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi,

- 15) przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
- 16) jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie pracy lub w miejscu pracy:
 - a) nie należy dopuszczać go do pracy
 - b) w przypadku niedopuszczenia do pracy pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 8. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, umowy o pracę lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.
- 5) pracodawca ma prawo do ustalania i zmiany zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika.

§ 9. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 10.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,

- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
 - 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
 - 7) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
 - 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - 2) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - 3) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - 4) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - 5) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - 6) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - 7) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,
 - 8) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,
 - 9) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - 10) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,

§ 11. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy z zachowaniem należytej staranności oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie;
- 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

- 6) stosowanie się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w § 8 ust. 2.
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności niezbędnych w procesie pracy;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy o wszelkich zmianach danych osobowych, a w szczególności takich, które powodują powstanie bądź utratę prawa do świadczeń lub konieczność naniesienia zmian w dokumencie zgłoszeniowym ZUS (ubezpieczenia społecznego);
- 9) dyskretne spożywanie, w trakcie przerwy w pracy, posiłków, nie zakłócając pracy wykonywanej przez innych pracowników, a także nie zakłócając obsługi klienta;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 12) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 14) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 15) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 16) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 17) dbałość o dobro urzędu, jego mienie i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy zgodnie z przeznaczeniem,
- 18) złożenie oświadczeń o okolicznościach / jeśli mają miejsce /:
 - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym,
 - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
 - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 12. 1. Pracownikowi którego dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje **15 minutowa przerwa na posiłek, wliczana do czasu pracy.**

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

3. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 - 2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 13. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci, nośników informacji przed dostępem osób niepowołanych,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział 5

Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy,

§ 14. 1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi **40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę** i jest rozliczany w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym oraz rocznym.

2. Wójt może wyznaczyć dodatkowy dzień wolny od pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 15. 1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 16. Praca w urzędzie odbywa się w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,

§ 17. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18. 1. W urzędzie obowiązuje:

- a) system podstawowy
- b) system równoważny czasu pracy.

2. W systemie podstawowym rozkład czasu pracy ustala się w następujący sposób:

- a) dla pracowników administracyjnych w godzinach od 7³⁰ - 15³⁰.
- b) dla pracowników obsługi 8 godzinny czas pracy, zgodnie z harmonogramem określonym przez wójta lub upoważnioną osobę - *stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu*.
- c) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się indywidualnie.

3. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze Centrum Obsługi Turystycznej w Sławnie objęci są systemem równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. W urzędzie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące:

- a) styczeń – marzec,
- b) kwiecień – czerwiec,
- c) lipiec – wrzesień,
- d) październik – grudzień

dla pracowników wymienionych w ust. 3.

5. Praca w soboty jest dozwolona dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych. Pracownikom USC wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

§ 19. 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.

- 1) Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
- 2) Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 20. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 21. 1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 20 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 22. 1. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 18 pkt 2 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta po zgłoszeniu tego faktu do Referatu Organizacyjnego.

2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję nadgodzin według wzoru - stanowiącego *Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*.

§ 23.1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Listy obecności są przechowywane w Referacie Organizacyjnym.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Referat Organizacyjny wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

§ 24.1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Referat Organizacyjny o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania – osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędną dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 25. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 26. 1. Spóźnienie lub nieobecność w pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) choroba pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia,
- 4) konieczność sprawowania opieki nad członkiem rodziny (rodzice, dzieci, współmałżonek) wymagającym wsparcia z powodów medycznych, zgodnie z art. 173¹ § 1 - § 2 KP,
- 5) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 6) wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 27. 1. Ze względu na organizację pracy oraz charakter pracy w Urzędzie Gminy praca zdalna nie jest możliwa.

§ 28. 1. W szczególnych przypadkach na wniosek pracownika - stanowiący *Załącznik Nr 3 do Regulaminu*, Wójt może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej, na zasadach określonych w art. 67³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641). Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

2. Wójt jest obowiązany uwzględnić wniosek o wykonywanie pracy zdalnej:

- 1) pracownika, o którym mowa w art. 142¹ § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy,
- 2) pracownicy w ciąży,
- 3) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia,
- 4) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

– chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje w postaci papierowej pracownika w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

3. Do wniosku o wykonywanie pracy zdalnej pracownik dołącza oświadczenie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik Nr 4. do Regulaminu*. Pracownik jest zobowiązany udokumentować wystąpienie okoliczności wskazanych w oświadczeniu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

4. Na wniosek pracownika Główny Inspektor Pracy albo jego zastępca może wyrazić zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w innych przypadkach niż określone w § 28 ust 2.

5. Wniosek, o wyrażenie zgody na pracę zdalną okazjonalną pracownik składa w postaci papierowej do Wójta.

6. Wójt albo upoważniona osoba ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną przez pracownika pracą zdalną oraz opracowuje informację zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej.

7. Pracownik przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy zdalnej potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej zapoznanie się z:

- 1) przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego;
- 2) informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

8. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

Rozdział 6

Urlopy.

§ 29. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Termin urlopu ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta / w przypadku pracowników, po akceptacji kierownika referatu.

5. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt za zgodą pracownika. W takim przypadku Pracownik otrzyma zwrot kosztów spowodowanych zawieszeniem lub przerwaniem urlopu.

6. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do wykorzystania przysługującego mu urlopu w okresie wypowiedzenia.

7. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 30. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego zgodnie z przepisami określonymi w Kodeksie pracy.

§ 31. 1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.

2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika.

Rozdział 7

Zasady postępowania w sprawie postrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 32. 1. Pracownik ma obowiązek zachować trzeźwość w czasie pracy oraz na terenie zakładu pracy.

2. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych stanowi:

- 1) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,;
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie pracy;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

3. Za naruszanie obowiązków o których mowa w ust. 2 pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33. 1. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, środka podobnie działającego, w stanie nietrzeźwości, spożywał alkohol w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy, jego bezpośredni przełożony informuje o tym Wójta.

2. Wójt nie dopuszcza do pracy pracownika o którym mowa w ust. 1.

3. W sytuacji o której mowa w ust. 2 Wójt ma obowiązek poinformować w formie pisemnej pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez organ powołany do ochrony porządku publicznego, zgodnie z przepisami art. 21^{1d} § 3 – 11 i art. 22^{1f} § 2 – 6 kp oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. poz. 317).

4. Badanie wydychanego powietrza za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie przeprowadza wyznaczony przez pracodawcę pracownik w obecności kierownika chyba, że wcześniej przeprowadzi badanie wyznaczony organ, o którym mowa w § 33 ust. 3.

5. Z przebiegu badania sporządza się protokół.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku uzasadnionego podejrzenia o naruszenie obowiązku trzeźwości w czasie podróży służbowej w godzinach wykonywania zadania służbowego.

7. Za okres niedopuszczenia do pracy pracownika, o którym mowa w § 33 ust. 2, nie przysługuje mu prawo do wynagrodzenia.

8. W przypadku gdy wynik badania przeprowadzonego przez organ, o którym mowa w § 33 ust. 4, lub na podstawie ust. 5, nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

9. Wzór pisma o niedopuszczeniu do pracy zawierającego informacje, o których mowa w § 33 ust. 3 i 4 stanowi *Załącznik Nr 5 do Regulaminu*.

10. Przepisy § 33 stosuje się odpowiednio w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

11. Zasady przeprowadzania badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu określają przepisy art. 22^{1f} § 2-6 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika.

§ 34. 1. Pracownik posiadający przy sobie na terenie zakładu pracy napoje alkoholowe ma obowiązek przekazać je do depozytu do Referatu Organizacyjnego, pod rygorem niedopuszczenia go do pracy.

2. Pracownikowi, który przekazał napoje alkoholowe do depozytu, wydaje się pokwitowanie określające ilość, rodzaj i gatunek alkoholu oraz pouczenie o terminie odebrania depozytu.

Rozdział 8

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

§ 35.1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 6) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 36. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 37. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

2. Pracodawca obowiązany jest przeprowadzić instruktaż stanowiskowy na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych.

4. Pracownicy odbywają szkolenia okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w formie kursu prowadzonego przez jednostki do tego uprawnione oraz w terminach określonych w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp / Dz. U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm./

§ 38. 1. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej ustalona odrębnym zarządzeniem.

2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi BHP. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości

odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

3. Pracodawca zapewnia lub przydziela pracownikom środki higieny osobistej.

§ 39. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest zapoznawany przez inspektora ds. BHP z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez pracownika pracą. Pisemne oświadczenie pracownika w tym przedmiocie składane jest do jego akt osobowych.

Rozdział 9 Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 40. W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych w związku z tym nie tworzy się wykazu stanowisk dozwolonych do zatrudnienia pracowników młodocianych .

§ 41. Wykaz prac wzbronionych kobietom 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 2017r. poz. 796 /

§ 42. Na podstawie indywidualnych umów ze szkołami ponadpodstawowymi w Urzędzie realizowana jest praktyka uczniowska.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe.

§ 43. 1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 44. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie.

§ 45. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, zastępca, sekretarz, skarbnik, oraz kierownicy.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 47. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią przepisów zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

HARMONOGRAM CZASU PRACY PRACOWNIKÓW OBSŁUGI ZATRUDNIONYCH W URZEDZIE GMINY W SŁAWNIE

Na podstawie § 18 pkt 2 Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2023 Wójta Gminy Sławno z dnia 5 kwietnia 2023 roku ustaliam czas pracy dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Sławnie:

- 1) dla sprzątaczkii zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7⁵⁰-9⁵⁰ oraz 15⁰⁰-21⁰⁰
- 2) dla konserwatora sieci wodociągowej zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7³⁰-15³⁰w przypadku awarii sieci wodociągowej po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym
- 3) dla konserwatora - elektryka zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7³⁰-15³⁰w przypadku awarii po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym
- 4) dla kierowcy zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7³⁰-15³⁰
- 5) dla kierowcy – konserwatora zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7³⁰-15³⁰
- 6) dla robotnika gospodarczego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7³⁰-15³⁰
- 7) dla gońca zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin dziennie tj:
 - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach: 7³⁰-15³⁰
- 8) dla pracowników obsługi zatrudnionych do obsługi Centrum Obsługi Turystycznej zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy –
 1. w miesiącach kwiecień – październik – od 10⁰⁰-21⁰⁰
 2. w miesiącach listopad – marzec – 11⁰⁰-16⁰⁰w ramach systemu równoważnego czasu pracy rozliczany w okresie 3 miesięcy.
- 9) dla kierownika USC, który może pracować również w soboty zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy. Kierownikowi USC wykonującemu pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

W/w harmonogram obowiązuje od 1 kwietnia 2023 roku.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy w Sławnie

....., dnia

.....
imię i nazwisko Pracownika

.....
/stanowisko/

WÓJT GMINY SŁAWNO

**WNIOSEK
O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ**

Ze względu na fakt

.....

.....

wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym w ilości

dni, w okresie od dnia do dnia

Z poważaniem

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA (dotyczy pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy)

Oświadczam, że jestem*:

- 1) pracownicą w ciąży;
- 2) pracownikiem wychowującym dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
- 3) pracownikiem sprawującym opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 4) pracownikiem - rodzicem dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
- 5) pracownikiem - rodzicem:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia, oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia.

.....
(data, podpis pracownika)

*zaznaczyć właściwe

NIEDOPUSZCZENIE DO PRACY

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/stanowisko/

Działając na podstawie art. 22^{1d} § 1/22^{1f} § 1* Kodeksu pracy nie dopuszczam Pani/Pana* do pracy z uwagi na uzasadnione podejrzenie, że:

- a) stawiał(a) się Pani/Pan* do pracy w stanie po użyciu alkoholu /w stanie nietrzeźwości /spożywał(a) Pani/Pan* alkohol w czasie pracy*
- b) stawiał(a) się Pani/Pan* do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu / zażywał(a) Pan/Pani* środek działający podobnie do alkoholu w czasie pracy.*

Zgodnie z § 33 ust. 7 Regulaminu pracy za okres niedopuszczenia do pracy nie przysługuje Pani/Panu* prawo do wynagrodzenia.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 22^{1d} § 3/ art. 22^{1d} § 3 w związku z art. 22^{1f} § 2* Kodeksu pracy, na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika/na obecność w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu* przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

W przypadku, gdy wynik badania przeprowadzonego przez organ powołany do ochrony porządku publicznego lub w wyniku badania wydychanego powietrza za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, nie wskaże na stan po użyciu alkoholu, stan nietrzeźwości lub nie wykaże obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu, okres niedopuszczenia do pracy będzie okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

.....
Data i podpis Wójta

.....
Data i godzina otrzymania pisma oraz podpis pracownika

.....
Informacja o odmowie odebrania pisma: data i godzina oraz

Do wiadomości:

- bezpośredni przełożony pracownika
- Referat Organizacyjny

* - niepotrzebne skreślić