

**Zarządzenie Nr 63/2013
Wójta Gminy Obrowo
z dnia 16.12.2013r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Obrowo.

Działając na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U. z 2001 r ,Nr 142 , poz.1591 ze zm.) , art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U .Nr 223, poz.1458 ze zm.) oraz Kodeksu pracy

zarządzam co następuje :

§1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Obrowo oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „ Regulamin Pracy” Urzędu Gminy Obrowo, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 dni od podania do publicznej wiadomości pracownikom.

WÓJTA

mgr Andrzej Wiczyński

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	2
II.	Prawa i obowiązki pracodawcy.....	3
III.	Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.....	4
IV.	Okresowa ocena pracy.....	7
V.	Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.....	8
VI.	Urlopy pracownicze.....	9
VII.	Czas pracy.....	11
VIII.	Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.....	15
IX.	Ochrona wynagrodzenia za pracę.....	16
X.	Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	16
XI.	Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.....	18
XII.	Nagrody i wyróżnienia.....	19
XIII.	Ochrona rodzicielstwa.....	19
XIV.	Obowiązki równego traktowania w zatrudnieniu.....	20
XV.	Przeciwdziałanie mobbingowi.....	21
XVI.	Zabezpieczenia akt mienia.....	21
XVII.	Inne postanowienia.....	22
XVIII.	Postanowienia końcowe.....	22
	Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu.....	24

Załącznik do Zarządzenia nr 1
Wójta Gminy Obrowo
z dnia

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY OBROWO

I. Postanowienia ogólne.

§1.

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Obrowo mowa jest o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Obrowo,
- 2) **wójcie, sekretarzu, skarbniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrowo , Sekretarza Gminy Obrowo , Skarbnika Gminy Obrowo.
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Obrowo,
- 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 Gminy,
- 6) **kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 7) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 8) **przepisy prawa** – przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z prawem pracy,
- 9) **wyjścia prywatne** – wyjścia osobiste poza urząd w godzinach pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§2.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do :

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kierującego treść stosunku pracy,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnieniami na żądanie jego treści,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający:
 - a) pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - b) zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przez zagrożeniami,
- 6) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie (zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Gminy Obrowo uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Obrowo).
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 9) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) prowadzenia dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy.
- 11) ułatwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczenia do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 13) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

§3.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem , że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego

- interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienie dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
 5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§4.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku. Orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydawane z poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym powinien przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§5.

1. Do obowiązków pracownika urzędu należy właściwe wykonywanie zadań z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli a w szczególności:
 - 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,
 - 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,

- 4) dbanie o dobro zakładu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 13) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,
- 14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 15) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

§6.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym a także doradca i asystent jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik obowiązany jest określić jej charakter. Pracownik ten jest również zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany złożyć wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jego charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

§7.

1. Na żądanie Wójta, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu o których mowa a ust. 1 dokonuje Wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym dla wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§8.

Wójt, sekretarz gminy i skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 6 i §7 według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§9.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie z powinowactwem pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§10.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Zasady przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Obrowo uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy.

§11.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści:
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§12.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta lub sekretarza gminy.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby to niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§13.

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności:
 - 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) stawienie się do pracy:
 - a) w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - b) pod wpływem środków odurzających lub narkotyków.
 - 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z jego celem,
 - 5) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
 - 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
 - 8) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

IV. Okresowa ocena pracy

§14.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Obrowo.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§15.

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
4. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Nieobecność pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniającej konieczności sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której uczęszcza dziecko,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.
6. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające niezdolność do pracy z powodu choroby powinno zostać dostarczone w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.

§16.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika do pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wewnętrznych.
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego), będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub a czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy (wyjścia prywatne) przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia o którym mowa w ust. 3 pod warunkiem, że nieobecność zostanie odpracowana w tym samym okresie rozliczeniowym. Niedopracowanie nieobecności potraktowane zostanie jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie.
5. Wyjścia w godzinach pracy, służbowe jak i prywatne odnotowane są w zeszycie wyjść (prywatnych/służbowych) które znajdują się sekretariacie urzędu.

§17.

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po upływie pół godziny po zakończeniu pracy może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta lub Sekretarza Gminy.

VI. Urlopy pracownicze

§18.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, z tym że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta lub sekretarza za zgodą kierownika referatu.
6. W Urzędzie Gminy Obrowo nie ustala się planów urlopów. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

7. Nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu jak również samodzielnego stanowiska pracy.
8. Obowiązek zastępstwa osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie obowiązków pracownika.
9. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy pracodawca jest zobowiązany udzielić go w terminie późniejszym.
10. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi do 30 września następnego roku.

§19.

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy w wymiarze:
 - **dwa dni** pracy z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika lub śmierci i pogrzebu najbliższych pracownika tj. małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - **jeden dzień** dodatkowego urlopu w przypadku ślubu dziecka pracownika czy też śmierci i pogrzebu rodzeństwa pracownika (siostry, brata), teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Urlop okolicznościowy udzielany jest na dzień/ dni przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego urlopu pracownik zobowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie urlopu.

§ 20.

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 21.

1. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swoich godzin pracy bezpośredniemu przełożonemu.

§22.

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

VII. Czas pracy

§23.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§24.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy- w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowymi systemem czasu pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§25.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dobowy wymiar czasu pracy w systemie równoważnym może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - równoważny,
 - zadaniowy,
 - podstawowy
4. Okresy rozliczeniowe:
 - a) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
 - b) w podstawowym systemie czasu pracy – 3 miesiące,
 - c) w zadaniowym systemie czasu pracy – 3 miesiące,

5. Zgodnie z ustawą o strażach gminnych (Dz.U. Nr 123, poz. 779 ze zm.) ustala się dla Komendanta Straży Gminnej oraz strażników gminnych 4 miesięczny okres rozliczeniowy

§26.

1. **Równoważny system czasu pracy obowiązuje wobec pracowników urzędu zatrudnionych w siedzibie urzędu na stanowiskach:**
 - a) stanowiskach urzędniczych w tym stanowiskach kierowniczych,
 - b) stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - c) kierowca autobusu
2. **Zadaniowy czas pracy obowiązuje wobec następujących stanowisk:**
 - a) operator koparko – ładowarki,
 - b) kierowca – konserwator OSP,
 - c) gminny instruktor sportu.
3. **Podstawowy system czasu pracy obowiązuje wobec pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach:**
 - a) konserwator sieci i urządzeń wod-kan,
 - b) kierowca Busa,
 - c) elektryk – konserwator sieci i urządzeń wod-kan,
 - d) sprzątaczką budynku urzędu gminy
 - e) inkasent
 - f) stanowiskach pomocniczych i obsługi delegowanych do samorządowych jednostek organizacyjnych urzędu gminy (szkoły, biblioteki itp.)
 - g) pracowników Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.

§27.

1. System czasu pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy, określa indywidualnie umowa o pracę zawarta z pracownikiem lub dodatkowa informacja.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy uzasadnione są potrzebami organizacyjnymi i prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych pracodawcy.
3. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w systemie trzymianowym, określają miesięczne harmonogramy czasu pracy.
 - 1) pracą zmianową jest praca wykonywana według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni i tygodni.
 - 2) Harmonogramy pracy powinny być podawane do wiadomości zainteresowanych pracowników najpóźniej do 25 dnia każdego miesiąca.
 - 3) harmonogramy czasu pracy mogą być sporządzane na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
 - 4) Zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzone z tygodniowym wyprzedzeniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.
4. W uzasadnionych przypadkach wynikających z potrzeb pracodawcy lub złożenia indywidualnego wniosku pracownika czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników może ulec zmianie.

5. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Gminy Obrowo:

- a) pracownicy zatrudnieni w siedzibie urzędu gminy Obrowo, których obowiązuje równoważny system czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

Poniedziałek	7.15 – 15.15
Wtorek	7.15 – 16.15
Środa	7.15 – 15.15
Czwartek	7.15 – 15.15
Piątek	7.15. -14.15

- b) sprzątaczkę budynku Urzędu Gminy Obrowo – dla których ustalono godziny pracy

Poniedziałek	15.15 – 19.15
Wtorek	16.15 – 20.15
Środa	15.15 – 19.15
Czwartek	15.15 – 19.15
Piątek	14.15. -18.15

- c) pracownik gospodarczy, palacz c.o., kierowca Busa : 7.00 – 15.00

- d) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora sieci i urządzeń wod- kan oraz elektryka - konserwatora sieci i urządzeń wod –kan pracujących w systemie jednozmianowym ustala się godziny pracy :
7.00 – 15.00 lub 06.00 – 14.00

- e) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora sieci i urządzeń wod- kan oraz elektryka - konserwatora sieci i urządzeń wod –kan pracujących w systemie trzyzmianowym ustala się następujące godziny zmian:

- I zmiana: 06.00 – 14.00
- II zmiana: 14.00 – 22.00
- III zmiana : 22.00 – 06.00

- f) inkasenci : 8.00 – 16.00

- g) Kierowca autobusu pracuje według ustalonego harmonogramu wyjazdów (harmonogramy tygodniowe)

- h) godziny pracy pracowników delegowanych do jednostek organizacyjnych gminy Obrowo ustalone są z Dyrektorami /Kierownikami tych jednostek.

- i) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są w umowie o pracę.

- j) Radca Prawny zatrudniony w urzędzie pracuje wg odrębnych przepisów (określonych w ustawie o radcach prawnych) .

§28.

1. Praca wykonywana ponad normatywny czas pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy,
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym,
 - a) dla konserwatorów sieci i urządzeń wod-kan, strażników gminnych, palacza c.o, kierowcy busa i kierowcy autobusu dopuszcza się 260 nadgodzin w roku kalendarzowym,
4. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest jedynie na pisemne polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego (**wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia**)
5. Bezwzględny zakaz pracy w godzinach nadliczbowych dotyczy pracowników w ciąży.

§29.

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze,
2. Czas wolny o którym mowa w ust. 1 udzielany jest na pisemny wniosek pracownika w ciągu okresu rozliczeniowego z tym że na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu
3. W przypadku przewidzianej pracy w godzinach nadliczbowych w sobotę albo w niedzielę pracownikowi samorządowemu pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w całym okresie rozliczeniowym.

§30.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 – 06.00
2. Pracownikiem pracującym w nocy jest osoba, której rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub, którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek od wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Pracownikowi pracującemu w niedzielę, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
5. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
6. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§31.

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 2, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§32.

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora, jeżeli użytkuje monitor co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

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

§33.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na pożywanie alkoholu.
3. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem alkoholu wójt lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości

5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających wójt lub upoważniona przez niego osoba kierując pracownika na odpowiednie badanie.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę.

§34.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu.
3. Wypłata następuje z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata następuje przelewem na osobiste konto pracownika na podstawie listy płac.
5. Termin wypłaty wynagrodzenia uznaje się za dotrzymany, jeżeli nie później niż w terminie do ostatniego dnia miesiąca może dysponować swoim wynagrodzeniem będącym na jego rachunku bankowym
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, które zobowiązane jest zachować: kierownictwo, osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§35.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający bezpiecznie i higieniczne warunki pracy,
 - 6) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 7) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające warunki wykonywania pracy,
 - 8) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- 9) uwzględniać ochronę zdrowia, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 10) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 11) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzić szkolenie pracowników z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 13) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 14) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonanych pracach, w tym o zasadach postępowaniu w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy o oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
- 1) wstrzymać pracę i wydawać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy,

§36.

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§37.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno – sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną.
2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
4. Kary porządkowe może stosować wójt.
5. Wnioskować o nałożenie kary może sekretarz oraz kierownicy referatów.
6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
10. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
11. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia wkłada się do akt osobowych pracownika.

12. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy przebieg pracy.
13. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
14. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt.
15. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
16. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
17. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą prze upływem terminu.
18. Postanowienia ust. 17 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§38.

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków,
- 4) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie spraw,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
- 7) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika referatu,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów,
- 11) wykonywanie na terenie zakładu prac związanych z zadaniami urzędu,

XII. Nagrody i wyróżnienia

§39.

Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody, których zasady przyznawania reguluje regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Obrowo zatwierdzony odrębnym zarządzeniem.

XIII. Ochrona rodzicielstwa

§40.

1. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§41.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§42.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują . Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wymienione w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§43.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§44.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 45.

1. 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, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) zawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy są zapoznawani z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu, która stanowi Załącznik III 2 do niniejszego Regulaminu.

XV. Przeciwdziałania mobbingowi.

§ 46.

1. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
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 wynagrodzenia za pracę.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

XVI. Zabezpieczenia akt imienia.

§ 47.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczane przed dostępem osób postronnych.
2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§48.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje stanowią tajemnice służbową.

XVII. Inne postanowienia.**§ 49.**

1. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
 - a) zajmować się żadnymi innymi czynnościami niezwiązanymi z pracą
 - b) palić tytoniu.
2. Obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu.
3. Przedstawiciela pracowników wyznacza Wójt Gminy.

XVIII. Postanowienia końcowe**§ 50.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisu z zakresu prawa pracy, a w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

§ 51.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości poprzez przekazanie tekstu regulaminu pracownikom urzędu.
2. Pracownicy potwierdzą fakt zapoznania się własnoręcznym podpisem.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Obrowo

.....
Miejscowość i data

ZLECENIE NR/
w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....

od godz.:..... do godz.:

Pracownikowi.....
(imię i nazwisko)

Zatrudnionemu na stanowisku:.....

Cel i zakres pracy do wykonania:

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

Uzasadnianie pracy w godzinach nadliczbowych:

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

.....
Popis Pracodawcy lub osoby upoważnionej.

.....
Podpis Pracownika przyjmującego zlecenie

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. 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, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośredni lub pośredni z przyczyn wyżej wymienionych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt. 1, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
6. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
7. 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).
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 i 2, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 i 2, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania z zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
 - wynagrodzenie takie 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.
 - pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
13. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu Pracy osoba, 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. 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.