

Zarządzenie nr 178/26 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 31 marca 2026 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 roku, poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam, w załączniku do niniejszego zarządzenia, tekst jednolity Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda, wprowadzonego Zarządzeniem nr 730/17 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 20 listopada 2017 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem nr 359/18 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 15 czerwca 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 2) Zarządzeniem nr 743/18 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 5 grudnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 3) Zarządzeniem nr 47/20 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 28 stycznia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 4) Zarządzeniem nr 57/24 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 19 lutego 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 5) Zarządzeniem nr 34/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 24 stycznia 2025 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 6) Zarządzeniem nr 707/25 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 28 listopada 2025 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 7) Zarządzeniem nr 44/26 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 2 lutego 2026 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/Na oryginale podpisała: z up. Wójta Anna Zawiślak – Zastępca Wójta/

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY NOWA RUDA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy Nowa Ruda reprezentowany przez Wójta Gminy Nowa Ruda,
- b) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy – wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, obejmująca budynki Urzędu Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 i 4 w Nowej Rudzie,
- d) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także przepisy innych aktów stanowiących przez pracodawcę, określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie się z jego treścią stosownym pisemnym oświadczeniem, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2 Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§5.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy przez pracowników, dzięki właściwemu wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- 4) przeciwdziałać dyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na okres zatrudnienia,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z rozdziałem 9 Regulaminu,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych na zajmowanych stanowiskach pracy oraz zapewnić im dostępność do literatury fachowej i przepisów prawnych,
- 8) zapewnić pracownikom nowozatrudnionym warunki do adaptacji na zajmowanym stanowisku,
- 9) w miarę posiadanych środków zaspokajać socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić oraz przechowywać dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe pracowników w warunkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- 12) informować pracowników o ryzykach związanych z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika, nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia go do pracy, co najmniej o:

- a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących przerwach w pracy,
- d) przysługującym dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- g) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- h) wymiarze przysługującego 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,
- i) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy,
- j) prawie do szkoleń, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy.

3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym

i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę

przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie, ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników.

§6.1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko;

2) datę urodzenia;

3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych takich jak: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

1) adres zamieszkania;

2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 - 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

§7. Pracodawca jest zobowiązany przed dopuszczeniem pracownika do pracy:

1) zawrzeć z nim pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,

2) zapoznać go z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

3) przeszkolić go w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a pracownik jest obowiązany potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

4) zapewnić mu nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz poinformować go o sposobie posługiwania się tymi środkami,

5) wyposażyć go nieodpłatnie w niezbędną odzież i obuwie robocze przysługujące na danym stanowisku,

6) skierować go na badanie lekarskie i upewnić się, że pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§8.1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) zapewnienie należytej dbałości o powierzone mu mienie,
- 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) uzupełnianie wiedzy i doskonalenie posiadanych umiejętności związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 9) używanie narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

§9. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda obowiązuje zasada wykonywania poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika. W razie pominięcia drogi służbowej przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który polecenie otrzyma, jest obowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§10.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownikowi może zostać zlecone wykonywanie prac innych niż określone w umowie o pracę, pod warunkiem, że nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia pracownika, prace te odpowiadają posiadanym przez niego kwalifikacjom oraz okres wykonywania tych prac nie przekroczy 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

2. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

§11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi i urządzeń, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,
- 2) protokolarnego przekazania dokumentów zgromadzonych oraz wytworzonych na stanowisku pracy pracownikowi przejmującemu jego obowiązki, a w przypadku braku takiego pracownika – kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez pracodawcę.

§12.1. Kierowników referatów dotyczą odpowiednio obowiązki wynikające z §8 - 11.

2. Kierownicy referatów są zobowiązani ponadto do:

- 1) koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce organizacyjnej, w tym kontroli przestrzegania czasu pracy podległych pracowników,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych w czasie pracy,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp w celu zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, a także egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§13.1. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika pomiędzy innych pracowników referatu,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

Rozdział 3

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§14.1. Pracownicy podlegają równemu traktowaniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na ich płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.

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

4. Do dyskryminacji pośredniej dochodzi w sytuacji, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje, albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania

i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§15.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust.2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych

w §14, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w §14 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,

4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w §14 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. 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.

§16.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

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

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział 4

Czas pracy

§18.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Urzędzie Gminy Nowa Ruda stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 9 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy - od poniedziałku do piątku. Okres rozliczeniowy dla pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda wynosi jeden rok.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy Nowa Ruda, z zastrzeżeniem ust.4:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

- a) poniedziałek od 7.30 do 15.30,
- b) wtorek od 7.30 do 16.30,
- c) środa od 7.30 do 15.30,
- d) czwartek od 7.30 do 15.30,
- e) piątek od 7.30 do 14.30;

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (sprzątaczk) w zależności od wymiaru pracy:

a) w miesiącach kwiecień – październik:

- poniedziałek – piątek : 14.00 – 22.00 lub 14.00 – 20.00,

b) w miesiącach listopad – marzec:

- poniedziałek – piątek: 12.00 – 20.00 lub 12.00 – 18.00.

4. W okresie wystąpienia w pomieszczeniach zamkniętych budynków Urzędu Gminy Nowa Ruda temperatury powietrza przekraczającej 28°C, ustala się następujący rozkład czasu pracy dla:

1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych: poniedziałek – piątek od 6.00 do 14.00,

2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi (sprzątaczk) w zależności od wymiaru pracy: poniedziałek – piątek od 10.30 do 18.30 lub od 12.00 do 18.00.

5. O wprowadzeniu rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust.4 oraz okresie jego obowiązywania, pracodawca poinformuje pracowników w drodze odrębnego zarządzenia.

6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§19.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z pracownikami.

§20.1. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności 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.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Przepisów ust.1-3 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi na to zgodę.

§21.1. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz radcy prawnego, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, ustala się indywidualnie.

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

§22.1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21.00 do godziny 7.00 dnia następnego.

2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§23.1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Kontroli i przestrzegania czasu pracy dokonuje na bieżąco Zastępca Wójta, Sekretarz oraz kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.

§24. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§25.1. Każde wyjście w sprawach służbowych oraz w celu załatwienia spraw osobistych pracownik uzgadnia z kierownikiem referatu lub przełożonym, zgodnie z zasadami podporządkowania określonymi w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Nowa Ruda.

2. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

3. Wyjścia pracowników w godzinach służbowych odnotowywane są w ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda.

4. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz na podstawie wniosku złożonego w postaci papierowej lub elektronicznej.

5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.4, pracownik odpracowuje w terminie ustalonym z pracodawcą. Czas odpracowania zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§26.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§27. Pracodawca ma prawo skrócenia czasu pracy pracowników w związku z trudnymi warunkami atmosferycznymi.

Rozdział 5

Usprawiedliwianie nieobecności i udzielanie zwolnień od pracy

§28.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy pracownik informuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub mailowo.

§29. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za

zgodność z oryginałem -
w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa

w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach

o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

7) skierowanie na badanie lub poświadczenie z placówki medycznej o terminie wyznaczonej wizyty – w razie konieczności wykonania przez pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności działań, o których mowa w art. 20 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, tj. badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§30. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§31.1. Uznanie nieobecności za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy.

2. W przypadku uznania, zgodnie z ust.1 nieobecności za usprawiedliwioną, decyzja w zakresie wypłacenia bądź niewypłacenia świadczenia pieniężnego za okres tej nieobecności należy do pracodawcy.

§32. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§33.1. Pracodawca może zwolnić pracownika na jego wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 6

Urlopy

§34.1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

1) urlop szkoleniowy,
2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.

3. Urlop szkoleniowy, o którym mowa w ust.1 pkt.1 przysługuje w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

4. Urlopu szkoleniowego pracodawca udziela w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§35.1. Pracodawca może, na wniosek pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe, przyznać dodatkowe świadczenia w formie dodatkowego urlopu szkoleniowego, pokrycia kosztów kształcenia, podręczników, przejazdów i zakwaterowania.

2. Wymiar dodatkowego urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów w szkole wyższej wynosi do 28 dni roboczych.

3. Zwrot kosztów opłaty za naukę (czesne) w każdym roku studiów wynosi do 100%.

4. W razie powtarzania semestru lub roku nauki pracownikowi nie przysługują świadczenia, o których mowa w ust.1.

§36.1. Pracodawca zawiera na piśmie z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron.

2. Wzór umowy, o której mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§37.1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy, którego udziela pracodawca zgodnie z planem urlopów, sporządzanym do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art.167² Kodeksu pracy – urlop na żądanie.

3. Plan urlopów, który został zaakceptowany przez kierowników referatów Urzędu oraz Wójta Gminy, znajduje się u pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

§38.1. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

2. Pracownikowi, na jego wniosek składany w postaci papierowej lub elektronicznej, może być udzielony urlop bezpłatny.

§39.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku o udzielenie urlopu, pisemnej zgody Wójta lub innej osoby działającej na podstawie upoważnienia w jego imieniu.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§40.1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§41. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art.167² Kodeksu pracy – urlop na żądanie.

§42.1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu (urlop na żądanie).

Rozdział 7

Odpowiedzialność pracowników

§43.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 §1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§44.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

§46. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania się od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą, regulują stosowne przepisy prawa pracy.

Rozdział 8

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§47.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc, z dołu w ostatni dzień każdego miesiąca kalendarzowego.

2. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych następuje co miesiąc, z dołu w dziesiątym dniu następnego miesiąca kalendarzowego.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia w kasie Urzędu Gminy.

4. Skreślony.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej do wglądu oraz do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§48. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Ruda.

Rozdział 9

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§50.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki

i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 7) przekazywać pracownikom informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 8) zagwarantować pracownikom profilaktyczną ochronę zdrowia oraz szkolenia w zakresie BHP.

§51.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§52. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w 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.

§53. Sprawy przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej oraz zasady wypłaty ekwiwalentu, Wójt Gminy Nowa Ruda określa w odrębnym zarządzeniu.

§53¹.1. Budynki urzędu oraz teren wokół nich są objęte monitoringiem wizyjnym.

2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia.

3. Monitoring funkcjonuje całodobowo, a zapis monitoringu jest przechowywany na elektronicznym nośniku danych przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust.3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie terminów określonych w ust.3 i 4 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca przekazuje mu w postaci papierowej lub elektronicznej informacje o celu, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu.

§53².1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania przez pracowników służbowej poczty elektronicznej, pracodawca ma prawo przeprowadzania kontroli poczty e-mail (monitoring poczty elektronicznej).

2. Pracownicy zobowiązani są wykorzystywać służbową pocztę elektroniczną do czynności związanych z wykonywaną pracą.

3. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

4. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca przekazuje mu w postaci papierowej lub elektronicznej informacje o celu, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu poczty elektronicznej.

Rozdział 10

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§54. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych pracowników.

§55.1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży oraz kobietę karmiącą dziecko piersią w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania dotychczasowej pracy.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

6. 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.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§56. Wszelkich informacji o pracodawcy wychodzących na zewnątrz Urzędu udzielają Wójt Gminy i Zastępca Wójta.

§57. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy Referatów.

§58. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§59. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Nowa Ruda**

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z treścią Regulaminu pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz treścią Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Nowa Ruda i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień.

.....
(czytelny podpis pracownika)

UMOWA

O PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH (WZÓR)

zawarta w Nowej Rudzie w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Nowa Ruda, reprezentowanym przez Wójta Gminy Nowa Ruda -, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy -, zwanym dalej Pracodawcą, a Panią/Panem zam., zwaną/ym w dalszej części umowy Pracownikiem.

§1. Pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe za zgodą Pracodawcy/z inicjatywy Pracodawcy*. W tym celu podejmuje naukę w na kierunku

§2.1. Zgodnie z przewidywanym programem nauka będzie trwała w okresie od do

2. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia Pracodawcy obowiązującego harmonogramu zajęć niezwłocznie po jego otrzymaniu od organizatora nauki.

3. Pracownik korzysta z urlopu szkoleniowego oraz zwolnienia z części lub całości dnia pracy po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§3.1. Pracownik jest uprawniony – poza urlopem szkoleniowym wynikającym z przepisów Kodeksu pracy – do dodatkowego urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów w wymiarze dni.

2. Pracownikowi przysługuje zwrot % kosztów nauki (czesnego) w każdym roku nauki.

3. W razie powtarzania semestru lub roku nauki Pracownikowi nie przysługują świadczenia, o których mowa w ust.1 i 2.

4. Pracodawca dokonuje zwrotu kosztów nauki w terminie 7 dni od przedłożenia przez Pracownika rachunku wystawionego przez organizatora nauki.

§4.1. Jeżeli w trakcie trwania nauki Pracownik bez uzasadnionych przyczyn nie podejmuje podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji, jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę z tytułu dodatkowych świadczeń na ten cel, za okres do momentu uzyskania przez Pracodawcę wiedzy o zaniechaniu lub przerwaniu podnoszenia kwalifikacji przez Pracownika.

2. Pracownik, który:

1) w trakcie trwania nauki lub w ciągu 3 lat od jej zakończenia rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn określonych w art.94³ Kodeksu pracy,

2) w okresie, o którym mowa w pkt.1 rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia na podstawie art.55 lub 94³ Kodeksu pracy, mimo braku przyczyn określonych w tych przepisach,

- jest zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez Pracodawcę na ten cel z tytułu dodatkowych świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich podnoszenia.

3. Obowiązek zwrotu kosztów na zasadach, o których mowa w ust.2, dotyczy również sytuacji, w której Pracodawca rozwiąże stosunek pracy z Pracownikiem – bez wypowiedzenia z jego winy – w trakcie trwania nauki lub w ciągu 3 lat od jej zakończenia.

§5.1. Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podjęcia nauki przez Pracownika.

2. Umowa traci ważność w razie nie rozpoczęcia przez Pracownika podnoszenia kwalifikacji zawodowych z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy lub organizatora nauki.

§6. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu pracy Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

PRACODAWCA:

PRACOWNIK :

.....

.....

.....
Kontrasygnota Skarbnika

** niepotrzebne skreślić*