

Zarządzenie nr OR.120.2.2015
Kierownika Urzędu Gminy Dąbrowa
z dnia 15 września 2015r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Dąbrowa

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy, art. 19 ust. 8, art. 28 i art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, po przeprowadzeniu konsultacji z pracownikami w dniach od 28 sierpnia 2015 do dnia 14 września 2015 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin pracy Urzędu Gminy Dąbrowa, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Uchylam zarządzenia :

- 1) nr 110/09 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 9 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Dąbrowa,
- 2) nr OR.0052.157.2011 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 19 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Dąbrowa i niektórych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) nr 113/09 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 18 września 2009 roku w sprawie wprowadzenia systemu ocen pracowników Urzędu gminy Dąbrowa,
- 4) nr 14/09 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 18 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dąbrowa,
- 5) Zarządzenie nr 7/09 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 9 stycznia 2009 roku w sprawie wyznaczenia osoby do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Dąbrowa.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi referatu organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Marek Leja

Załącznik do Zarządzenia nr OR.120.2.2015
Kierownika Urzędu Gminy Dąbrowa
z dnia 15 września 2015r.

Regulaminu Pracy

Urzędu Gminy Dąbrowa

Spis treści:

Rozdział I	Postanowienia wstępne (od § 1 do § 4)	1
Rozdział II	Obowiązki pracodawcy (§ 5)	2
Rozdział III	Obowiązki pracowników (od § 6 do § 11)	2
Rozdział IV	Czas pracy (od § 12 do § 21)	5
Rozdział V	Porządek i organizacja pracy (od § 22 do § 24)	7
Rozdział VI	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze(od § 25 do § 34)	8
Rozdział VII	Oceny pracowników (od § 35 do § 41)	10
Rozdział VIII	Służba przygotowawcza (od § 42 do § 49)	12
Rozdział IX	Telepraca (od § 50 do § 58).....	15
Rozdział X	Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów (od § 59 do § 67).....	17
Rozdział XI	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą (od § 68 do § 69)	20
Rozdział XII	Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (od § 70 do § 74).....	21
Rozdział XIII	Ochrona pracy kobiet i pracownika - rodzica (od § 75 do § 78).....	23
Rozdział XIV	Nagrody (od § 79 do § 80)	24
Rozdział XV	Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy(od § 81 do § 87).....	24
Rozdział XVI	Wybory przedstawicieli pracowników(§ 88)	26
Rozdział XVII	Wewnętrzna polityka antymobingowa i antydyskryminacyjna(od § 89 do § 95)	28
Rozdział XVIII	Tajemnice pracodawcy(§ 96)	30
Rozdział XIX	Kontrole funkcjonowania Urzędu (zewnętrzne – wewnętrzne) (od § 97 do § 98)	30
Rozdział XX	Postanowienia końcowe (od § 99 do § 103)	31
Rozdział XXI	Wykaz załączników (§ 104)	32

ROZDZIAŁ I**Postanowienia wstępne****§ 1**

1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrowa,
 - 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dąbrowa,
 - 3) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa i kierownika Urzędu,
 - 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrowa,
 - 5) Zastępcy, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy,
 - 6) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dąbrowa,
 - 7) minimalnym wynagrodzeniu, należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w terminie do 15 września każdego roku.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz na okres, na jaki nawiązano z pracownikiem stosunek pracy.

§ 3

1. Nowozatrudniony, przed podjęciem pracy celem zapoznania się otrzymuje od kierownika referatu organizacyjnego na nośniku papierowym regulaminy: pracy, organizacyjny i wynagrodzeń.
2. O zapoznaniu się z ww. regulaminami i zrozumieniu ich treści, nowozatrudniony potwierdza podpisaniem oświadczenia.
3. Nie podpisanie oświadczenia (wzór oświadczenia - załącznik nr 17) skutkuje niedopuszczeniem do pracy i rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 4

1. Pracodawcą, w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dla wszystkich zatrudnionych w Urzędzie, jest Urząd Gminy Dąbrowa.
2. Pracodawcę reprezentuje Wójt.
3. Wójt kieruje Urzędem i jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników.
4. Pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy, oprócz Wójta są: Zastępca i Sekretarz.
5. Zastępca kieruje Urzędem w przypadku nieobecności w pracy Wójta.
6. Sekretarz kieruje Urzędem w przypadku nieobecności w pracy Wójta i Zastępcy.

7. Czynności z zakresu prawa pracy dotyczące Wójta – określa ustawa o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca zobowiązuje się, w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, zwłaszcza ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) przeciwdziałać wszelkim przejawom mobbingu, molestowania seksualnego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akta osobowe pracowników,
- 10) zaznajomić pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z zakresem jego obowiązków i uprawnień na danym stanowisku,
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i wzajemnej tolerancji,
- 13) poinformować każdego pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, z uwzględnieniem interesu Gminy Dąbrowa oraz indywidualnych interesów obywateli, oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany, w szczególności:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,

- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przestrzegać zasad ochrony przed zagrożeniami związanymi z ryzykiem zawodowym,
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać przepisów obowiązującego prawa,
- 6) przestrzegać tajemnic pracodawcy i tajemnic określonych w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w Urzędzie i poza nim zasad współżycia społecznego,
- 8) nie opuszczać stanowiska pracy i siedziby pracodawcy, bez pisemnej akceptacji przełożonego,
- 9) wpisywać w księżce wyjść prywatnych lub wyjść służbowych każdorazowe opuszczenie siedziby Urzędu,
- 10) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół niego,
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 12) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 13) przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 14) zachować w tajemnicy wobec osób trzecich informacje dotyczące wysokości otrzymywanego od pracodawcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z zastrzeżeniem informacji przyjętych jako informacje publiczne,
- 15) wykonywać starannie powierzony mu do realizacji zakres obowiązków służbowych.

§ 7

Pracownicy nie mogą ujawniać informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne, ani też udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone lub poufne, bez zgody Wójta lub Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę i przydzielony podział czynności, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom lub zasadom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w podziale czynności i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia,

odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w godzinach nadliczbowych. Definicję pracy w godzinach nadliczbowych określa art.151 § 1 Kodeksu pracy.

§ 9

1. W związku z ustaniem stosunku pracy, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie oraz rozliczyć mienie, za które ponosi osobistą odpowiedzialność,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek z zakładowego funduszu socjalnego,
 - 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego albo do dyspozycji kierownika referatu organizacyjnego lub dla pracownika przejmującego obowiązki danego stanowiska - wg wytycznych Sekretarza.
2. Nie wykonanie zobowiązań ujętych w pkt 1 i 2 ust. 1, uprawniać będzie pracodawcę do sądowego odzyskania nie rozliczonych zaliczek i pożyczek oraz wartości nierozliczonego mienia i wyposażenia lub materiałów.

§ 10

Kierujący zespołami pracowników (Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów, kierownik urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierowników oraz główni specjaliści) zobowiązani są wobec podwładnych do:

- 1) kierowania, koordynowania, nadzorowania i kontrolowania pracy,
- 2) właściwego organizowania toku pracy,
- 3) należytego gospodarowania czasem pracy swoim i podwładnych w taki sposób, aby unikać pracy w godzinach nadliczbowych, stosując następujące rozwiązania:
 - a) bilansowanie normy tygodniowej przez skrócenie dobowej normy czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego;
 - b) zapewnienie pracownikowi dni wolnych od pracy ponad obowiązującą liczbę dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowym, wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy, zwłaszcza w nawiązaniu do postanowień § 6 ust. 2 pkt 8-9,
- 5) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających,
- 6) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 7) egzekwowania przestrzegania przez przepisów i zasad BHP,
- 8) przestrzegania pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w podziale czynności danego pracownika,
- 9) dokonywania okresowych ocen podległych pracowników.

§ 11

1. Pracowników na terenie Urzędu obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających, w czasie pracy i po czasie pracy.
2. W budynku będącym siedzibą Urzędu, obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie tytoniu jest możliwe poza budynkiem Urzędu, w wyznaczonym miejscu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, jak i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. System i rozkład czasu pracy oraz okres rozliczeniowy jest następujący:
 - a) system czasu pracy: **równoważny**,
 - b) dobowy wymiar czasu pracy: **do 12 h**,
 - c) przeciętny tygodniowy wymiar czasu pracy: **40 h**,
 - d) tydzień pracy w okresie rozliczeniowym: **przeciętnie 5 dniowy**,
 - e) okres rozliczeniowy: 12 miesięcy (styczeń – grudzień w roku).
2. Dla osób niepełnosprawnych o umiarkowanej i znacznej niepełnosprawności czas pracy wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca ustala indywidualnie i przekazuje pracownikowi na piśmie.
4. Pracownik może być zobowiązany przez pracodawcę do pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Praca w godzinach nadliczbowych, uzależniona jest od wielkości wymiaru czasu pracy przypadającego na zatrudnionego i wynosi :
 - 1) przeciętnie - 8 godzin na tydzień w okresie jednego miesiąca oraz do 150 godzin w roku kalendarzowym – dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) przeciętnie - odpowiednio mniejszą ilość godzin na tydzień w okresie jednego miesiąca i w roku kalendarzowym, będącą wynikiem proporcji niepełnego wymiaru czasu pracy do liczby godzin zapisanych w pkt 1 niniejszego ustępu - dla zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatek, w wysokości określonej przez Regulamin Wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa.

7. Pracę w godzinach nadliczbowych zleca Wójt, a w przypadku przeprowadzenia wyborów lub referendów, może zlecić również Pełnomocnik Wójta ds. wyborów, działający w imieniu Wójta.
8. Ograniczenie pracy w godzinach nadliczbowych nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
9. Ewidencję czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu prowadzi kierownik referatu organizacyjnego.

§ 15

1. Dzień wolny od pracy w Urzędzie wprowadzić może Wójt zarządzeniem, gdy wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę.
2. W razie nie wprowadzenia z tego tytułu dnia wolnego, pracownikom przysługuje inny wolny dzień od pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym (do końca roku kalendarzowego).

§ 16

Rozkład czasu pracy dla pracowników ustalany jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 17

Pracodawca ustalać będzie rozkład czasu pracy pracowników, mając na względzie przede wszystkim oczekiwania obywateli odnośnie godzin funkcjonowania Urzędu.

§ 18

1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.
2. Przerwa, o której mowa w ust.1 nie może być dłuższa niż 15 minut.
3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają bezpośredni przełożeni pracowników w porozumieniu z nimi, natomiast w stosunku do samodzielnych stanowisk Sekretarz, w takim czasie, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi klientów.
4. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.
5. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 15-minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 19

1. Praca wykonywana w godzinach 21:00 – 7:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 rano w tym dniu, a 6:00 następnego dnia.
3. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy.

§ 20

1. Sposób rekompensaty (wynagrodzenie lub wolne) za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracownik z pracodawcą uzgadnia przed rozpoczęciem pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Jeżeli

prace będą wykonywane w siedzibie Urzędu, zgoda na nadgodziny jest jednocześnie zezwoleniem na przebywanie w Urzędzie, poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych płatne jest w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas wolny od pracy za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w przyjętym okresie rozliczeniowym albo zgodnie z dyspozycją art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 21

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy, w razie konieczności oraz na polecenie Wójta, wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia.
2. Dla zarządzających w imieniu pracodawcy, dzienny czas pracy nie może przekroczyć wymiaru 13 godzin, z zachowaniem 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku.
3. Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy przysługuje czas wolny od pracy, w zamian na pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy, w terminie uzgodnionym z Wójtem.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 22

1. Pracownicy, za wyjątkiem Wójta, potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności (wzór załącznik nr 2), niezwłocznie po przybyciu do pracy.
2. Listy obecności po rozpoczęciu pracy kontroluje Sekretarz, a w razie jego nieobecności kierownik referatu organizacyjnego.
3. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Pracownicy przed zakończeniem pracy zobowiązani są do zdania do używanych w czasie pracy pieczęci służbowych, do miejsca wskazanego przez pracodawcę.
2. Pracownicy po zakończeniu pracy zobowiązani są wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, uruchomić inne zabezpieczenia (jeżeli takie znajdują się w pomieszczeniu), zamknąć drzwi na klucz i pozostawić go w miejscu wskazanym przez pracodawcę.

§ 24

1. Na terenie Urzędu, poza normalnymi godzinami pracy, mogą przebywać Wójt i pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy.
2. Prawo przebywania pracowników w budynku Urzędu dla pozostałych pracowników poza normalnymi godzinami pracy wymaga zezwolenia Wójta lub Sekretarza – wzór załącznik nr 3.

3. W czasie prowadzenia akcji wyborczej, czas pracy Urzędu i czas pracy niezbędnych dla przeprowadzenia wyborów pracowników ustala Pełnomocnik Wójta ds. wyborów.
4. Kierownik referatu organizacyjnego zbiera i archiwizuje zezwolenia na pracę poza normalnymi godzinami pracy oraz powiadamia stację monitorowania budynku Urzędu o innym niż zwykle, czasie pracy Urzędu.

Rozdział VI

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

§ 25

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Wójt.
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce, przedkłada Wójtowi bezpośredni przełożony dla wolnego stanowiska.
3. Wzór opisu stanowiska, stanowi załącznik nr 4
4. Zgoda Wójta powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
5. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko prowadzi kierownik referatu organizacyjnego.

§ 26

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:
 - a) Sekretarz, jako przewodniczący,
 - b) Kierownik referatu organizacyjnego, jako zastępca przewodniczącego i sekretarz komisji,
 - c) zgłaszający wolne stanowisko pracy, jako członek komisji,Skład komisji może być poszerzony przez Wójta o inne osoby.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na stanowiska, uzyskanych w czasie konkursu.

§ 27

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach między innymi w prasie, urzędach pracy itp.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera dane zawarte w art. 13 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 28

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) Obligatoryjne do każdego ogłoszenia
 - a) list motywacyjny/ podanie o pracę,
 - b) kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - 2) Dodatkowe – uzależnione od ogłoszenia:
 - a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzone za zgodność przez kandydata,
 - b) referencje uzyskane od instytucji w których był zatrudniony lub listy polecające (poręczenia osobiste) uzyskane od osób zatrudnionych w tych instytucjach.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tylko w formie pisemnej i ściśle określonym terminie. Nie ma możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną.
3. Pozostawia się bez rozpatrzenia dokumenty aplikacyjne o zatrudnienie przesyłane poza terminem naboru.

§ 29

1. Analizy dokumentów pod kątem formalnym dokonują przewodniczący komisji rekrutacyjnej wraz z sekretarzem komisji.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do kolejnego etapu naboru kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 30

1. W ciągu 14 dni, po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

1. O selekcji końcowej decydują rozmowy kwalifikacyjne. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - ocena, czy kandydat posiada wiedzę na temat samorządu terytorialnego,
 - przedstawienie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata.
2. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna. Członek komisji może zadawać pytania kandydatowi w formie pisemnej lub ustnej. Kandydat udziela odpowiedzi pisemnej lub ustnej, stosownie do życzenia pytającego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych ze wszystkimi kandydatami, przydziela kandydatom punkty w skali od 0 do 10, uzasadniając przydzieloną punktację.
4. Nabór wygrywa kandydat, który otrzymał największą ilość punktów.

§ 32

Po zakończeniu procedury naboru komisja niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni po zakończeniu naboru, sporządza protokół, zgodnie z wymogami art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 33

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, w terminie do 3 dni od zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera dane zawarte w art.15 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 34

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane, będą zwracane po podpisaniu z wybranym kandydatem umowy na czas nieoznaczony.

Rozdział VII

Oceny pracowników

§ 35

1. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na stanowiskach urzędniczych.

2. Oceny dokonuje bezpośrednio przełożony pracownika, zwany dalej Oceniającym, poprzez pisemne wypełnienie arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej określonego w załączniku nr 7.

§ 36

1. Ocena obejmuje miniony 24-miesięczny okres wywiązywania się z obowiązków wynikających z podziału czynności na zajmowanym stanowisku. albo odpowiednio krótszy okres dla zatrudnionych w krótszym okresie.
2. Oceny przeprowadza się co dwa lata, w miesiącu wrześniu, każdego nieparzystego roku kalendarzowego.
3. Dzień 10 października, jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy ocen do kierownika referatu organizacyjnego.
4. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny, w przypadku istotnej zmiany podziału czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy. Zmiana terminu oceny wymaga zgody Sekretarza.
5. O nowym terminie dokonania oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie Ocenianego. Kopia pisma zostaje dołączona do arkusza oceny.

§ 37

1. Po sporządzeniu oceny, Oceniający przeprowadza rozmowę z podległym pracownikiem.
2. W trakcie rozmowy Oceniający szczegółowo omawia z Ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w całym okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane podczas realizacji zadań oraz stopień spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.
3. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny przełożony wspólnie z Sekretarzem.

§ 38

W sytuacji otrzymania oceny negatywnej, pracownik poddawany jest następnej ocenie po upływie trzech miesięcy. W tym okresie bezpośredni przełożony podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków i na bieżąco informuje o swoich działaniach Sekretarza.

§ 39

1. Oceniany może na piśmie odwołać się od oceny do Wójta. Odwołanie powinno zawierać element oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
2. Wójt przeprowadza rozmowę z odwołującym pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym a Oceniającym i ewentualne polubowne załatwienie sprawy.
3. Jeżeli nie doszło do polubownego załatwienia sprawy pomiędzy stronami oceny, pracownik może w terminie 7 dni od rozmowy złożyć odwołanie na piśmie do Wójta.

Odpowiedź Wójta następuje w formie pisemnej w terminie 7 dni. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego.

§ 40

Oceniający jest odpowiedzialny za staranne przygotowanie się do oceny, dokonanie obiektywnej oceny w arkuszu oceny, przeprowadzenie rozmowy z pracownikiem po ocenie oraz terminowe dostarczenie podpisanych przez podległych pracowników arkuszy oceny do kierownika referatu organizacyjnego.

§ 41

1. Kierownik referatu organizacyjnego następnie włącza arkusze oceny do akt osobowych pracowników.
2. Zabronione jest udzielanie jakichkolwiek informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.

Rozdział VIII

Służba przygotowawcza

§ 42

Służba przygotowawcza i egzamin kończący tę służbę dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie.

§ 43

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Wójt.
2. Wójt może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, biorąc pod uwagę rodzaj i czasokres dotychczas wykonywanej pracy. Wniosek w tej sprawie składa Sekretarz. Po decyzji Wójta o zwolnieniu ze służby przygotowawczej, następuje ślubowanie pracownika.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników, sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 44

1. Służba przygotowawcza trwa maksymalnie do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Służba przygotowawcza wraz z egzaminem musi zakończyć się w okresie zatrudnienia na czas oznaczony.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz.

§ 45

W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia oraz zasadami ewakuacji;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - f) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin;
 - g) Statutem Gminy Dąbrowa i Statutem Urzędu;
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 46

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez ok. 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy urzędu.
2. Praca na swoim stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyki na innych stanowiskach pracy, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tego stanowiska, w szczególności pod kątem współpracy z innymi stanowiskami w Urzędzie.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz ustala na piśmie dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje stanowiska pracy, u których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk;
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych i teoretycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) termin egzaminu.

§ 47

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji Sekretarz powołuje bezpośrednio przełożonego oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Każdy członek komisji egzaminacyjnej ma prawo zadać do pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy na innych stanowiskach pracy, u których pracownik odbywał praktyki.
5. Sekretarz ma ponadto prawo zadania do pięciu pytań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami realizowanymi przez pracownika, lecz nie więcej niż 5 pytań.
6. Egzamin odbywa się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 48

Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu wyznaczonym przez Sekretarza, znajdującym się w siedzibie Urzędu.

§ 49

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do obrad i wydaje werdykt odnośnie zaliczenia egzaminu. Obrady komisji są niejawne.
2. Przewodniczący komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu

egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik.

4. Ślubowanie pracownika przyjmuje Wójt, a w razie jego nieobecności, Sekretarz.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Telepraca

§ 50

Ilekroć jest mowa o:

- 1) telepracownika - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, który wykonuje pracę poza zakładem pracy, wykorzystując do tego środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, a także który przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem ww. środków.
- 2) telepracy - należy przez to rozumieć wykonywanie przez telepracownika pracy poza Urzędem, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, przy jednoczesnym przekazywaniu pracodawcy wyników pracy.

§ 51

1. Wniosek o telepracę może złożyć z własnej inicjatywy pracownik albo jego bezpośredni przełożony do Wójta. Akceptacja wniosku przez Wójta jest obligatoryjna.
2. Pracodawca zawiera z przyszłym telepracownikiem pisemne porozumienie o wykonywaniu telepracy, ustalające szczegółowe warunki i formę oraz ilość i rodzaj sprzętu do wykonywania telepracy.
3. Właściwym do sporządzenia porozumienia, o którym mowa w ust. 2, jest bezpośredni przełożony przyszłego telepracownika.
4. Każda ze stron porozumienia może wystąpić, w trakcie wykonywania telepracy, z wiążącym obie strony porozumienia, wnioskiem o zaprzestanie wykonywania telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
5. W sytuacji, o której mowa w ust.3, przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, następuje do 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 52

1. Pracodawca przekazuje telepracownikowi niezbędny do telepracy sprzęt.
2. Przekazany sprzęt zostanie trwale oznakowany i ubezpieczony.
3. Pracodawca ponadto pokryje koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu w miejscu telepracy.
4. Telepracownik zobowiązuje się do skutecznego sprawowania pieczy nad powierzonym sprzętem.

5. W przypadku utraty lub uszkodzenia urządzeń pracodawcy, telepracownik jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania pracodawcy o tym fakcie, a w przypadku kradzieży - dokonania oficjalnego zgłoszenia na Policji.

§ 53

Jeśli do wykonywania telepracy niezbędne będzie połączenie internetowe, pracodawca będzie zwracał telepracownikowi w formie miesięcznego ryczału, koszt utrzymywania połączenia internetowego. Wysokość ryczału ustalona zostanie w porozumieniu o wykonywaniu telepracy.

§ 54

1. Telepracownik może korzystać z urządzeń i narzędzi znajdujących się w siedzibie pracodawcy, na równi z innymi pracownikami.
2. Telepracownik ma prawo pobierania materiałów biurowych w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy.

§ 55

1. Obowiązkiem telepracownika jest wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków, w godzinach i ustalonych dniach telepracy, poleceniami bezpośredniego przełożonego i treścią porozumienia o wykonywaniu telepracy.
2. Z wyników telepracy rozlicza telepracownika bezpośrednio przełożony.
3. Telepracownik ma obowiązek przestrzegania regulaminu pracy, w tym w szczególności sprawowanie należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem, przestrzegania przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
4. Telepracownik w ustalone dla niego dni pracy, powinien być dostępny pod telefonem lub innym uzgodnionym środkiem łączności, na bieżąco kontrolować terminy na wykonywanie swojej pracy oraz informować przełożonego o postępach swojej pracy i jej wynikach.
5. Telepracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu informacje o urazach i chorobach związanych z pracą.
6. Zgłoszenia dokonuje się telefonicznie, a następnie potwierdza pisemnie. Dalsze postępowanie wynika z właściwych przepisów dot. wypadków przy pracy, w tym wypadków w drodze do pracy i wypadków, traktowanych na równi z wypadkami przy pracy oraz chorób zawodowych.
7. Korzystanie z urządzeń będących własnością pracodawcy w miejscu telepracy, jest ograniczone wyłącznie do celów służbowych.

§ 56

1. Telepracownik ma obowiązek skutecznego zabezpieczenia danych na zapisanych na nośnikach papierowych lub na nośnikach elektronicznych, w taki sposób, by nie zostały one przejęte przez osoby niepowołane, ani też bezpowrotnie utracone.
2. Dla własnego bezpieczeństwa oraz dla bezpieczeństwa zasobów pracodawcy, telepracownik ma obowiązek utrzymywania hasła dostępu do komputera w tajemnicy

i nieujawniania go osobom trzecim. Hasło nie może być zapisywane na żadnych nośnikach trwałych.

§ 57

1. Aby zapewnić ochronę sprzętu i oprogramowania, wszelkie oprogramowanie instalowane na komputerach należących do pracodawcy używane do telepracy musi być przed zainstalowaniem zatwierdzone przez administratora bezpieczeństwa informacji Urzędu.
2. Telepracownik korzystający z oprogramowania należącego do pracodawcy powinien przestrzegać wszelkich stosownych umów licencyjnych.
3. Zabronione jest instalowanie na komputerach należących do pracodawcy programów z naruszeniem prawa, w tym również bez posiadania licencji.

§ 58

1. W celu uniknięcia przewlekłych schorzeń, telepracownik powinien zorganizować miejsce wykonywania telepracy, w sposób ergonomiczny i podobny do stanowiska zorganizowanego w siedzibie Urzędu.
2. W celu stworzenia środowiska pracy zgodnego z wszelkimi zasadami i wytycznymi, a także w celu eliminacji możliwych zagrożeń, telepracownik powinien skontaktować się ze służbą bhp Urzędu, która udzieli mu wsparcia technicznego w tym względzie.
3. Pracodawca zapewnia, że dostarczone przez niego sprzęt i urządzenia, są bezpieczne w momencie dostawy.
4. Aby utrzymać ten stan, telepracownik powinien regularnie sprawdzać je pod kątem wszelkich defektów i uszkodzeń izolacji, a w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących urządzeń lub sprzętu - skontaktować się ze swoim przełożonym.

ROZDZIAŁ X

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów

§ 59

1. Pracownik powinien uprzedzić Sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 60

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Sekretarzowi stosowne wyjaśnienia lub dowody.
2. Wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia w chwili poinformowania o nieobecności, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt, po uzyskaniu informacji od Sekretarza.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez kierownika referatu organizacyjnego.

§ 61

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Wójt zobowiązuje się zwolnić pracownika od pracy w celu:
 - 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym,
 - 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
 - 8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
2. Wójt zobowiązuje się zwolnić od pracy pracownika w związku z innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 62

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośrednio przełożony pracownika i informuje o tym Wójta lub Sekretarza.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

4. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i kierownikiem referatu organizacyjnego. W odmiennym przypadku wynagrodzenie za ten okres nie przysługuje.
6. W wyjątkowych sytuacjach, Wójt może pozwolić pracownikom załatwić prywatne sprawy w czasie pracy, bez odpracowania z zachowaniem wynagrodzenia za ten czas. Zgodę na taką sytuację może wydać również Sekretarz. Zgodę odnotowuje się w ewidencji wyjść prywatnych.

§ 63

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 64

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu w książce wyjść godziny i celu wyjścia.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych (załącznik nr 8) i pozasłużbowych /prywatnych (załącznik nr 9 – oddzielna dla każdego pracownika) prowadzi się w sekretariacie Urzędu. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Wyjścia w czasie godzin pracy w sprawach służbowych muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść.
3. W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta i pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.

§ 65

1. W celu zachowania zasad ochrony danych osobowych - zaświadczenia lekarskie stwierdzające niezdolność do pracy (druk ZUS ZLA) przyjmuje bezpośrednio kierownik referatu organizacyjnego lub w czasie jego nieobecności osoba sporządzająca listy płac pracowników Urzędu.
2. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy, uzasadnionych stwierdzoną niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 66

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop oraz potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
2. Podstawą do skorzystania z urlopu wypoczynkowego, jest zgoda pracodawcy na wniosek, o którym mowa w ust. 1. Zgodę tę udziela, Wójt lub w imieniu Wójta - Zastępca albo Sekretarz.
3. Części urlopu nie wykorzystanego z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

- 2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego,
- 3) odwołania z urlopu, z powodu ważnych przyczyn pracodawcy
- udziela się pracownikowi w terminie późniejszym.
4. Pracownik winien wykorzystać urlop wypoczynkowy w porozumieniu z pracodawcą, w roku nabycia do niego prawa.
5. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy w roku nabycia do niego prawa, staje się zaległym urlopem wypoczynkowym, który powinien być wykorzystany przez pracownika, w terminie wskazanym w art. 168 Kodeksu pracy.
6. Po upływie terminu określonego w ust. 5, pracodawca udziela zaległego urlopu wypoczynkowego, w czasie przez siebie wskazanym.
7. Przedawnienie roszczenia o urlop wypoczynkowy następuje z upływem 3 lat od okresu wymienionego w ust. 5.

§ 67

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

ROZDZIAŁ XI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą

§ 68

1. Wynagrodzenie za pracę, za przepracowane godziny nadliczbowe, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, premie oraz nagrody, a także inne świadczenia należne za okres miesiąca kalendarzowego, płatne są co miesiąc z dołu, najpóźniej w przedostatni dzień roboczy każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą wypłacane są w kasie Urzędu w godzinach pracy kasy.
3. Wynagrodzenie oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą na pisemny wniosek pracownika mogą być przekazywane na jego rachunek bankowy lub do rąk osoby przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru wynagrodzenia.
4. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się według zasad określonych w umowie zawartej w tym zakresie.
5. Wysokość innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą ustalana jest na podstawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
6. Terminy wypłaty innych świadczeń niż świadczenia, o których mowa w ust.1 określają przepisy o tych świadczeniach.
7. Terminy wypłaty wynagrodzenia za zrealizowane na rzecz pracodawcy umowy zlecenia lub umowy o dzieło, ustalane są w umowie.
8. Wypłata ekwiwalentów za używanie własnych materiałów i narzędzi przy pracach biurowych oraz za pranie odzieży roboczej, następuje w ostatnim dniu roboczym kwartału.

9. Refundacji wydatku pracowników na zakup okularów lub szkielek dokonuje się w ciągu 14 dni od dnia złożenia do Urzędu rachunku wraz z zaświadczeniem lekarskim o wymaganych okularach korekcyjnych przy obsłudze monitora.

§ 69

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu obowiązkowemu należności wymienione w art. 87 kodeksu pracy oraz potrąceniu dobrowolnemu, na podstawie pisemnej zgody pracownika, należności wymienione oświadczeniu złożonym zgodnie z art. 91 kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 70

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz zasad ochrony przed zagrożeniami związanymi z ryzykiem zawodowym przy wykonywaniu pracy.

§ 71

1. Pracodawca zobowiązuje się:
 - 1) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 3) w razie wystąpienia wypadku uznanego za wypadek przy pracy ustalić jego okoliczności i przyczyny oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne.
2. Pracownicy są obowiązani:
 - 1) uczestniczyć w szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami prawa, umowy o pracę i zasadami bhp,
 - 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 5) współdziałać z Wójtem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków pracowniczych,

§ 72

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym, potwierdzając odbycie szkoleń na piśmie.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a stanowiskowe - bezpośredni przełożony.
3. W czasie szkolenia wstępnego pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym w związku z wykonywaną pracą.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminami określonymi w przepisach BHP.

§ 73

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów (oprawy plus szkła).
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1, potwierdza Sekretarz – załącznik nr 10.
3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista.
5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do Wójta o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań.
6. Kwota refundacji wynosi:
 - 1) na zakup opraw - 20 % minimalnego wynagrodzenia,
 - 2) na wymianę szkieł - 10 % minimalnego wynagrodzenia.
7. Refundacji dokonuje pracodawca na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
8. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu opraw, raz na 2 lata.
9. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł, jeżeli taką potrzebę wskaże lekarz medycyny pracy.
10. Pracownikom na stanowiskach biurowych przysługuje za używanie przy wykonywaniu pracy biurowej narzędzi i materiałów stanowiących ich własność ekwiwalent wynoszący dla jednego pełnego etatu, kwartalnie 10 % minimalnego wynagrodzenia. Warunkiem uzyskania przez pracownika tego ekwiwalentu jest przepracowanie w kwartale okresu co najmniej 75% dni roboczych, z tym, że do przepracowanego okresu wlicza się urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe oraz dni wolne za przepracowane godziny nadliczbowe. Wniosek w sprawie wypłaty ekwiwalentu dla uprawnionych pracowników, składa kierownik referatu organizacyjnego.
11. Dla pracowników niespełniających warunków przepisu ust.10, wypłaca się ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej w stosunku do przepracowanego okresu czasu liczonego, zgodnie z ust. 10.

§ 74

1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej, według zasad ustalonych w załączniku nr 11 i 12 do niniejszego regulaminu.
2. Pozostali pracownicy korzystają ze środków czystości oraz środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje wyższa norma.
5. Pracownikom, o których mowa w ust. 1, przysługuje za pranie odzieży ekwiwalent wnoszący dla jednego pełnego etatu, kwartalnie w wysokości 10 % wynagrodzenia minimalnego. Warunkiem uzyskania ekwiwalentu jest przepracowanie okresu, o którym mowa w § 73 ust.10. Wniosek o ekwiwalent za pranie odzieży dla uprawnionych pracowników, składa bezpośrednio przełożony pracowników.
6. Dla pracowników niespełniających warunków, o których mowa w ust. 5 zdanie drugie, wypłaca się ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej w stosunku do przeprowadzonego okresu czasu pracy liczonego, zgodnie z § 73 ust. 10.

ROZDZIAŁ XIII

Ochrona pracy kobiet i pracownika - rodzica

§ 75

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

§ 76

1. Pracownicy w ciąży nie wolno:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
 - 2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody nie wolno:
 - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
 - 2) delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Dla:
 - 1) pracownic w ciąży, oraz
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody,dobowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

§ 77

Po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego pracownicę w ciąży przenosi się do odpowiedniej dla jej stanu pracy, jeżeli ze względu na ciążę nie może ona wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 78

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw na karmienie, zgodnie z art. 187 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIV**Nagrody**

§ 79

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy lub Urzędu, mogą być przyznane nagrody.

§ 80

1. Nagrody przyznaje Wójt.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin Wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ XV**Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.**

§ 81

1. Rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Wójta sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę, bez zachowania okresu wypowiedzenia, z winy pracownika.
2. Za rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - 2) notoryczne spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników albo fałszowanie tej listy,
 - 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
 - 5) przywłaszczenie mienia pracodawcy,
 - 6) dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia,
 - 7) ujawnienie informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub poufne,
 - 8) złamanie zasady zachowania w poufności informacji określonych przez pracodawcę, w tym ujawnienie tajemnicy pracodawcy,
 - 9) wyносzenie poza Urząd dokumentów lub urządzeń, bez koniecznej zgody Wójta lub Sekretarza,
 - 10) spożywanie alkoholu lub odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w Urzędzie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, jak też nieetyczną i gorszącą postawę w Urzędzie i poza nim,
 - 11) notoryczne niedbałe wykonywanie pracy,
 - 12) wykonywanie w czasie pracy bez zezwolenia przełożonych zadań nie związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd,

- 13) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 14) nieprzestrzeganie przepisów lub zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 15) zakłócanie porządku lub spokoju w miejscu pracy,
- 16) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników lub klientów.

§ 82

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, Wójt może stosować z własnej inicjatywy albo na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika:

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

§ 83

1. Kara, o której mowa w § 82 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 84

O zastosowanej karze Wójt 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.

§ 85

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

§ 86

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zobowiązany jest zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 87

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Usunięta dokumentacja podlega fizycznej, komisyjnej likwidacji.
2. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem roku.
3. Zasadę zawartą w ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XVI

Wybory przedstawicieli pracowników

§ 88

1. Wybory kadencyjne przedstawicieli pracowników odbywają się, raz na 4 lata.
2. Rozpoczęcie działalności organizacji związkowej automatycznie skutkuje skróceniem kadencji przedstawicieli pracowników.
3. Szczegółowy kalendarz wyborczy ustala Sekretarz i podaje do wiadomości uprawnionym do głosowania.
4. Pierwsze wybory kadencyjne należy przeprowadzić w terminie do 90 dni, po wejściu w życie regulaminu.
5. Wybory są powszechne, prawo wybierania ma każdy pracownik, bez względu na sposób nawiązywania stosunku pracy.
6. Wybrany może być każdy, komu przysługuje prawo wybierania przedstawicieli pracowników i jest zatrudniony na czas nieokreślony.
7. Wybory są równe – wyborcy biorą udział w wyborach na równych zasadach.
8. Wybory są bezpośrednie.
9. Wybiera się dwóch przedstawicieli pracowników.
10. Wybory przeprowadza komisja wyborcza, pisemnie wyznaczona przez Sekretarza, po terminie zgłaszania kandydatów na przedstawicieli pracowników. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego.
11. Członkiem komisji wyborczej nie może być osoba kandydująca na przedstawiciela pracowników.
12. Kandydaci na przedstawicieli pracowników zgłaszani są do kierownika referatu organizacyjnego.
13. Każdy pracownik ma prawo zgłoszenia jednego kandydata.
14. Zgłoszenia dokonuje się na piśmie, wg załącznika nr 14.
15. Kandydat wyraża zgodę na kandydowanie składając oświadczenie, o którym mowa w pkt. wyżej
16. Kierownik referatu organizacyjnego sporządza listę kandydatów na przedstawiciela pracowników ułożoną alfabetycznie i przekazuje listę do wiadomości pracownikom drogą mailową.

17. Kierownik referatu organizacyjnego przygotowuje dla komisji wyborczej karty do głosowania, w ilości zapewniającej udział w głosowaniu każdemu uprawnionemu oraz listę uprawnionych do głosowania.
18. Karta do głosowania zawiera: pieczęć Urzędu, alfabetyczną kolejność nazwisk i imion kandydatów, kratkę umieszczoną obok nazwiska kandydata, dzień głosowania oraz określenie przedmiotu głosowania.
19. Głosowanie odbywa się w sali konferencyjnej, w godzinach od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.
20. Głosować można tylko osobiście.
21. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym. Komisja wyborcza stwarza wyborcom możliwość tajnego dokonania wyboru.
22. Karty do głosowania wrzuca się do opieczętowanej urny wyborczej.
23. Głos jest ważny, jeżeli na karcie do głosowania zostały wybrane maksymalnie dwie kandydatury, a dokonanie wyboru nastąpiło poprzez postawienie dwóch linii krzyżujących w kratce umieszczonej obok nazwiska jednego lub dwóch nazwisk kandydatów.
24. Wyborca poświadcza odbiór karty do głosowania, składając swój podpis na liście osób uprawnionych do głosowania.
25. Komisja wyborcza ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania zgodnie z załącznikiem nr 15.
26. Mandat uzyskują pracownicy, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
27. Przy uzyskaniu równej ilości głosów przez kandydatów, komisja wyborcza przeprowadza losowanie w celu obsadzenia mandatu. Sposób losowania ustala komisja.
28. Kadencja wybranych przedstawicieli trwa cztery lata i liczona jest od dnia wyboru.
29. Komisja wydaje zaświadczenie o wyborze przedstawicieli pracowników, wg załącznika nr 16.
30. Dokumentację z przeprowadzonych wyborów przedstawicieli pracowników przechowuje i poddaje archiwizacji, kierownik referatu organizacyjnego.
31. W razie wygaśnięcia mandatu przedstawiciela pracowników w trakcie kadencji (śmierć, zwolnienie lub rezygnacja), przedstawicielem pracowników zostaje osoba, która otrzymała w wyborach kolejną największą ilość głosów. Kadencja tak wyłonionego przedstawiciela, trwa do końca kadencji przedstawiciela już wybranego. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w razie wygaśnięcia mandatu przedstawiciela wybranego w trybie niniejszego ust. 31.
32. Brak możliwości obsadzenia dwóch mandatów przedstawicieli pracowników, skutkuje przeprowadzeniem kolejnych wyborów kadencyjnych, w terminie 30 dni od zaistnienia takiej sytuacji.
33. W razie niezgłoszenia przez pracowników do pierwszych lub kolejnych wyborów kadencyjnych żadnego kandydata na przedstawiciela pracowników albo zgłoszenia tylko jednego kandydata - wyborów nie przeprowadza się.
34. W sytuacji nieobsadzenia dwóch mandatów przez przedstawicieli pracowników, pracodawca będzie samodzielnie dokonywać zmian w regulaminie pracy, bez konsultacji z pracownikami.

Rozdział XVII**WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA i ANTYDYSKRYMINACYJNA****§ 89**

Ilekoć jest mowa o:

- 1) wewnętrznej polityce antymobbingowej, zwanej dalej „WPA”, rozumie się przez to zasady przeciwdziałania mobbingowi ujęte w niniejszym regulaminie;
- 2) mobbingu – rozumie się przez to, w szczególności, działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące lub mogące wywołać zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników lub strach pracownika;
- 3) komisji antymobbingowej, zwanej dalej „komisją” – rozumie się przez to zespół powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

§ 90

1. Pracodawca zobowiązuje się podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, w tym działania opisane w WPA, celem zapobiegania mobbingowi w miejscu pracy lub w związku z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca zakazuje pracownikom podejmowania jakichkolwiek działań, które nosiłyby znamiona mobbingu.
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani też żadnych innych form przemocy psychicznej.
4. Pracodawca będzie prowadził aktywną działalność przeciwko mobbingowi w miejscu pracy i w związku z pracą poprzez przekazywanie pracownikom materiałów informacyjnych, przeprowadzanie szkoleń z zakresu problematyki mobbingu oraz przeciwdziałania temu zjawisku.
5. Pracodawca oświadcza, że stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu, zostanie uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 91

1. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi powinien ten fakt zgłosić pisemnie w formie skargi do Sekretarza, a jeżeli sprawa dotyczy Sekretarza, bezpośrednio Wójtowi.
2. Jeżeli skarga dotyczy zachowania Wójta, właściwym do jej rozpatrzenia, jest Rada Gminy, w trybie przyjętym dla załatwiania skarg i wniosków.
3. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu.

§ 92

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi komisja powołana przez Wójta.
2. W skład komisji wchodzi:

- a) dwóch przedstawicieli pracodawcy (w tym prawnik),
 - b) przedstawiciel wskazany przez skarżącego,
 - c) przedstawiciele pracowników albo działających w Urzędzie związków zawodowych.
3. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego, który organizuje prace komisji.
 4. Członkiem komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing oraz osoba mobbowana.
 5. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia pisemnej skargi.
 6. Komisja szczegółowo analizuje zapisy skargi, dokonuje wysłuchania skarżącego, pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu oraz wysłuchuje ewentualnych świadków.
 7. Komisja po rozpatrzeniu wszystkich dowodów w sprawie, przyjmuje treść protokołu z posiedzeń, w tym dokonuje wspólnej oceny zasadności skargi. Protokół przekazuje Wójtowi.
 8. Każdemu członkowi komisji przysługuje dodanie do protokołu zdania odrębnego w sprawie oceny skargi, jeżeli nie zgadza się z treścią wspólnej oceny.
 9. Przy uznaniu zasadności skargi, komisja może dołączyć również do protokołu wspólne wnioski w zakresie podjęcia przez pracodawcę niezbędnych działań zaradczych na przyszłość.
 10. Każdemu członkowi komisji przysługuje zdanie odrębne przez dodanie do protokołu własnych wniosków zaradczych, jeżeli nie zgadza się treścią wniosków wspólnych.
 11. Członkom komisji, na czas pracy w komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy, z zachowaniem wynagrodzenia.
 12. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji zapewnia kierownik referatu organizacyjnego, który w szczególności:
 - a) protokołuje posiedzenia komisji,
 - b) gromadzi i przechowuje dokumentację, w tym protokoły komisji, związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat.
 - c) po okresie 3 lat, wszelka dokumentacja wytworzona w tym zakresie, podlega fizycznej likwidacji.

§ 93

W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca zobowiązuje się do podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania na przyszłość stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 94

1. Wszystkie osoby wykonujące czynności w ramach procedur antymobbingowych zobowiązane są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w ich toku.
2. Członkom komisji zabrania się kopiować i rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanego przypadku mobbingu.

3. Dane zawarte w materiałach i dokumentach komisji podlegają ochronie, przewidzianej ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 95

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do przypadków dyskryminacji.

Rozdział XVIII

TAJEMNICE PRACODAWCY

§ 96

Określa się dla pracowników informacje i dokumenty, których treść nie podlega ujawnieniu w trakcie świadczenia pracy oraz po jej zaprzestaniu. Są nimi:

- 1) Czynności i informacje powzięte podczas oceny przypadku mobbingu lub dyskryminacji.
- 2) Dokumenty dotyczące przypadku mobbingu lub dyskryminacji.
- 3) Zasady ochrony danych osobowych, jak i same dane osobowe.
- 4) Informacje o dokonanej ocenie pracownika.
- 5) Obrady komisji egzaminacyjnej dot. służby przygotowawczej.
- 6) Zasady zabezpieczania haseł dostępu do systemu alarmowego, jak i same hasła.
- 7) Zasady zabezpieczenia obiektu Urzędu.
- 8) Zasady postępowania w razie przewozu gotówki i innych walorów finansowych.
- 9) Zasady postępowania w razie przewozu blankietów dowodów osobistych.
- 10) Zasady przyjmowania i przechowywania ofert przetargowych.
- 11) Zasady postępowania z kluczami do pomieszczeń biurowych i drzwi wejściowych Urzędu.
- 12) Miejsca przechowywania pieczęci oraz zasady przekazywania pieczęci na stanowiska pracy.
- 13) Miejsca i zasady przechowywania blankietów dowodów osobistych.
- 14) Wykaz pracowników upoważnionych przez Wójta do kodowania poszczególnych systemów alarmowych.
- 15) Wykaz pracowników dysponujących kluczami do drzwi wejściowych siedziby Urzędu.
- 16) Dane zapisane na zaświadczeniach lekarskich, stwierdzających niezdolność do pracy pracowników.

Rozdział XIX

Kontrole funkcjonowania Urzędu (zewnątrzne – wewnętrzne)

§ 97

1. Kontrola zewnętrzna odbywa się według następujących zasad:

- 1) kontrolę działalności Urzędu mogą przeprowadzać osoby posiadające upoważnienie na mocy odrębnych przepisów prawnych;

- 2) Wójt lub Sekretarz dokonuje sprawdzenia dokumentów uprawniających do kontroli oraz tożsamości kontrolujących;
 - 3) kontrolujący są dopuszczani do czynności kontrolnych, po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Wójta;
 - 4) Wójt lub Sekretarz wzywa właściwego pracownika i informuje o zakresie kontroli oraz przedstawia kontrolujących;
 - 5) pracownik może udostępnić kontrolującym wyłącznie dokumenty niezbędnych do celów kontroli.
2. Wójt lub Sekretarz informuje na bieżąco koordynatora kontroli zarządczej o czasokresie i tematyce kontroli.
 3. Koordynator kontroli zarządczej w trakcie kontroli zewnętrznej :
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem kontroli, w tym udziela również wyjaśnień kontrolującym w niezbędnym zakresie,
 - 2) przechowuje protokół pokontrolny oraz zalecenia pokontrolne,
 - 3) sporządza wraz z kontrolowanym pracownikiem projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, gdzie określa sposoby i terminy realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 4) uzgadnia z Wójtem treść odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 5) przekazuje na właściwe stanowiska pracy odpowiedź Wójta na zalecenia pokontrolne, celem terminowego wykonania zaleceń,
 - 6) dokonuje sprawdzeń wykonania zaleceń pokontrolnych, a w razie powstania zagrożenia nie wykonania zaleceń w terminie, informuje o tym Wójta.
 4. Kontrola dokonywana przez Państwową Inspekcję Pracy jest możliwa bez upoważnienia, z zachowaniem zasad zawartych w § 97 ust.1 pkt 2-5 i ust.2 i 3.

§ 98

1. Kontrolę wewnętrzną – zarządczą, sprawuje koordynator kontroli zarządczej.
2. W zakresie kontroli zarządczej w odrębnych zarządzeniach Wójt :
 - 1) wyznaczył koordynatora kontroli zarządczej i określił jego obowiązki,
 - 2) ustalił standardy kontroli i regulacje odnoszące się do tych standardów,
 - 3) ustalił szczegółowe czynności podejmowane w ramach kontroli zarządczej, w tym określił procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych, procedury kontroli finansowej oraz zasady ustalenia celów i zadań zarządzania ryzykiem.

ROZDZIAŁ XX

Postanowienia końcowe

§ 99

1. Sekretarz przyjmuje na bieżąco wnioski pracowników dotyczące funkcjonowania Urzędu.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia przez nich takiego wniosku.

3. Sekretarz przyjmuje na bieżąco uwagi i sugestie dotyczące funkcjonowania Urzędu zgłaszane przez klientów i podmioty współpracujące z Urzędem oraz na bieżąco informuje o nich Wójta.

§ 100

Wszelkich informacji zewnętrznych o funkcjonowaniu Urzędu lub działaniach Gminy, udziela Wójt.

§ 101

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy oraz obowiązującej ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 102

1. Regulamin i jego zmiany będą podawane pracownikom do wiadomości w następujący sposób: użytkownikom systemu elektronicznego - drogą elektroniczną, dla stanowisk obsługowych - na nośniku papierowym.
2. Odmowa zapoznania się z treścią regulaminu lub wprowadzonej zmiany regulaminu, ze strony pracownika, spowoduje wypowiedzenie umowy o pracę.
3. Naruszenie postanowień regulaminu może doprowadzić do odpowiedzialności porządkowej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 103

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zmiany regulaminu pracy będą dokonywane w formie kolejnych aneksów i będą wchodzić w życie w terminie wskazanym w ust.1.

Rozdział XXI

Wykaz załączników

§ 104

Ustala się następujące wzory załączników do regulaminu:

- Nr 1 - Wniosek o godziny nadliczbowe
- Nr 2 - Lista obecności
- Nr 3 - Zezwolenie Wójta na przebywanie pracownika w Urzędzie poza urzędowymi godzinami pracy
- Nr 4 - Opis stanowiska pracy
- Nr 5 - Kwestionariusz osobowy stosowany przy naborze
- Nr 6 - Lista kandydatów spełniających kryteria formalne
- Nr 7 - Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej
- Nr 8 - Książka wyjść służbowych
- Nr 9 - Książka wyjść prywatnych

- Nr 10 - Potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy
- Nr 11 - Tabela przydziału odzieży i obuwia
- Nr 12 - Tabela przydziału środków czystości
- Nr 13 - Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
- Nr 14 - Zgłoszenie kandydata na przedstawiciela pracowników
- Nr 15 - Protokół z wyborów przedstawicieli pracowników
- Nr 16 - Zaświadczenie o wyborze przedstawiciela pracowników
- Nr 17 - Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminami: pracy, organizacyjnym i wynagrodzenia

*Wójt Gminy
/-/ Marek Leja*

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

Dąbrowa, dnia

1. Wniosek o godziny nadliczbowe

Niniejszym wnioskuję o pracę w godzinach nadliczbowych dla

Pani/Pana

w terminie:.....
(data i godz. rozpoczęcia i zakończenia pracy)

Praca w godzinach nadliczbowych odbywać się będzie w.....

Wniosek uzasadniam następującymi okolicznościami:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

2. Uzgodnienie pracownika i pracodawcy

Uzgadnia się, że rekompensata za przepracowane godziny nadliczbowe nastąpi w okresie rozliczeniowym w formie: **wynagrodzenia / wolnego** w dniu/dniach: * (*niewłaściwe skreślić)

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

3. Oświadczenie pracownika o wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że wykonałem zleconą mi pracę w godzinach nadliczbowych w dniu/dniach:

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

.....
(podpis pracownika)

4. Sposób realizacji rekompensaty opisany przez kierownika referatu organizacyjnego

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa*(Pieczęć nagłówkowa Urzędu)***LISTA OBECNOŚCI W PRACY**

rok, miesiąc	Imię i nazwisko pracownika	podpis Sekretarza/ kierownika RO
dzień m-ca		2	3	4	5	6	7	8	9	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Uwagi *										

* Rubryka służy do wpisywania ewentualnych uwag dotyczących frekwencji w pracy oraz kontroli

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

Dąbrowa, dnia.....

Z E Z W O L E N I E Nr...../.....

stałe/jednorazowe

Zezwalam Pani/Panu.....
na przebywanie w Urzędzie Gminy w pok. Nr.....w godz. oddo
w dniuw celu.....

.....

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

2. Stanowisko

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

8. Proponowane maksymalne wynagrodzenie brutto

9. Popis zgłaszającego wolne stanowisko pracy.

10. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko a) nazwisko rodowe..... b) imiona rodziców..... c) nazwisko rodowe matki	
2. Data i miejsce urodzenia :	3. Obywatelstwo :
4. Numer ewidencyjny (PESEL) :	
5. Miejsce zamieszkania : (dokładny adres) Adres do korespondencji : telefon	
6. Wykształcenie : - poziom (wyższe, średnie itp.) : - stopień / tytuł zawodowy - naukowy : - kierunek i specjalność : - rodzaj studiów : (dzienne/zaoczne/wieczorowe; magisterskie/ zawodowe) : - nazwa uczelni :- rok ukończenia :	
7. Wykształcenie dodatkowe ukończone : <u>studia wyższe :</u> - w zakresie : - nazwa uczelni : - rok ukończenia : <u>studia podyplomowe :</u> - w zakresie : - nazwa uczelni : - rok ukończenia :	8. Kwalifikacje dodatkowe : <u>Kursy / szkolenia :</u> (uwzględnić : rodzaj, czas trwania, temat) : 9. Uprawnienia : (uwzględnić : rodzaj, data uzyskania, podmiot nadający <u>uprawnienia</u>)

11. Szczególne osiągnięcia zawodowe :

Nazwa podmiotu zatrudniającego :

Opis sytuacji :

12. Dodatkowe umiejętności, zainteresowania :**Znajomość języków obcych :**

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

-

(nazwa języka)

stopień znajomości (biegły, bardzo dobry, dobry, podstawowy-komunikatywny) :

w mowie : w piśmie :

Obsługa komputera (biegła, bardzo dobra, dobra, podstawowa) :

- edytory tekstu :

- arkusz kalkulacyjny :

- programy graficzne :

- programy do prezentacji :

Prawo jazdy : TAK / NIE* Kat.**Zainteresowania :**

.....

.....

.....

13. Powszechny obowiązek obrony :

stosunek do powszechnego obowiązku obrony

14. Osoby mogące udzielić referencji :

Firma/ podmiot zatrudniający/ stanowisko/ telefon :

.....

.....

.....

15. Oczekiwania kandydata wobec przyszłego pracodawcy

- wynagrodzenie miesięczne brutto :

- termin podjęcia zatrudnienia w przypadku wyboru :

16. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, a dane zawarte w pkt 1 - 4

z dowodem osobistym : seria nr wydanym przez

w

(data wydania dowodu osobistego)

albo innym dowodem tożsamości

17. Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejsowość i data wypełnienia kwestionariusza).....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy DąbrowaLISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Lp.	Imię i nazwisko
1.	
2.	
...	

Spośród wskazanych wyżej osób, Pani/Panprzedstawił wraz z wymaganymi dokumentami, dokumenty potwierdzające niepełnosprawność.

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa**

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY DĄBROWA

Część A – wypełnia kierownik referatu organizacyjnego

Dane dotyczące Ocenianego

Imię: Nazwisko:

Stanowisko: Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....
/podpis kierownika RO/

Część B Kryteria oceny i ich opis

Nr	Kryteria	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
7	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ustalanie priorytetów działania, ▪ identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, ▪ określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, ▪ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, ▪ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
8	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, ▪ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, ▪ współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, ▪ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, ▪ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
9	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, ▪ dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, ▪ interpretowanie danych pochodzących z raportów, dokumentów i opracowań, ▪ stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, ▪ prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, ▪ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
10	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wyszukiwania i zdobywania informacji, ▪ formułowania wniosków, ▪ proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
11	Inicjatywa	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę

Część C – wypełnia Oceniający

Oceniający :

Imię: Nazwisko:

Stanowisko: Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego

Nr	Kryteria	Poziom*			
		Bardzo dobry	Dobry	Zadowalający	Negatywny
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Zorientowanie na rezultaty pracy				
8	Umiejętność pracy w zespole				
9	Umiejętności analityczne				
10	Samodzielność				
11	Inicjatywa				

* Zaznacza się w tabeli poprzez znak X poziom spełnienia przez Ocenianego kryteriów oceny podczas wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności w okresie, w którym podlegał ocenie.

Część D – wypełnia Oceniający**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Ocenianego w okresie od.....do.....

i przyznaję okresową ocenę:

.....
(dzień, miesiąc, rok).....
(podpis Oceniającego)**Część E** – wypełnia Oceniany

Zapoznałam/em** się z niniejszą oceną

.....
(dzień, miesiąc, rok).....
(podpis Ocenianego)

**Pouczenie

Oceniany ma prawo odwołać się pisemnie od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, do Wójta. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

POTWIERDZENIE CZASU PRACY
NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR EKRAOWY

Potwierdzam, że Pan/i..... zatrudniony/na
w Urzędzie Gminy Dąbrowa na stanowisku.....
użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

Dąbrowa ,.....

Załącznik nr 11 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DĄBROWA**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Robotnik gospodarczy/ Konserwator	1.Czapka drelichowa lub beret 2.Ubranie drelichowe lub fartuch 3.Obuwie robocze (trzewiki przemysłowe lub buty gumowe) wg potrzeb 4.Koszula flanelowa 5.Rękawice gumowe 5.Rękawice brezentowe 6.Ubranie drelichowe- ocieplane 7.Czapka drelichowa- ocieplana 8.Buty filcowo-gumowe 9.Rękawice drelichowe- ocieplane	R 24 m-ce R 12 m-cy R 18 m-cy R 12 m-cy Do zużycia R 6 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia trzy okresy zimowe lub do zużycia trzy okresy zimowe lub do zużycia
2.	Sprzątaczką	1. Chustka na głowę 2. Fartuch 3. Obuwie robocze 4. Rękawice gumowe 5. Pas bezpieczeństwa do mycia okien 6. Kamizelka ciepłochłonna	R do zużycia R 18 m-cy R 18 m-cy 0 do zużycia 0 wg instrukcji do zużycia
3.	Pracownicy biurowi pracujący w terenie, tj. ds. a) budownictwa, b) gospodarki komunalnej, c) zarządzania kryz.	1. Buty gumowe wg potrzeb 2. Pokrycie p. deszczowe wg potrzeb	0 do zużycia 0 do zużycia
4.	Inni: obsługujący archiwum zakładowe	1. Fartuch drelichowy	R 24 m-ce

Załącznik nr 12 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Okres
1.	Robotnik , gospodarczy, konserwator	Ręcznik	1 / 6 miesięcy
		Mydło	1 kostka /miesiąc
2.	Sprzątaczką	Ręcznik	1 / 6 miesięcy
		Mydło	1 kostki /miesiąc
		Krem ochronny bhp	1 opak./miesiąc

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej.

2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30stopni, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg przy pracy dorywczej.

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia.
 - prace wymienione w punktach 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wymienionych wartości.
 - prace w pozycji wymuszonej.
 - prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy.
 - wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
 - prace na wysokości.
 - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.
 - prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.
 - prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.

4. W przypadkach nie unormowanych niniejszym załącznikiem należy korzystać z Rozporządzenia Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom. (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.).

Załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zgłoszenie kandydata na przedstawiciela pracowników

Niniejszym zgłaszam
na przedstawiciela pracowników na kadencję

dnia.....

.....
(podpis zgłaszającego)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na kandydowanie na przedstawiciela pracowników do reprezentowania interesów pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa w relacjach z pracodawcą.

dnia.....

.....
(podpis kandydata)

Załącznik nr 15 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

PROTOKÓŁ Z GŁOSOWANIA

Komisja wyborcza w składzie :

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

stwierdza, że

1. Głosowanie w rozpoczęło się o godz..... i trwało bez przerwy do godz.....
2. Liczba uprawnionych do głosowania wynosiosób.
3. Komisja wydała kart do głosowania szt.
4. Oddano kart do głosowania ,w tym:
kart ważnych -szt.
kart nieważnych(całkowicie przedartych) -szt.
5. Na poszczególnych kandydatów oddano następującą liczbę głosów ważnych:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
6. Liczba głosów nieważnych:
7. Największą liczbę głosów otrzymali i uzyskali mandat jako przedstawiciele pracowników:

.....
.....

Podpisy członków komisji Wyborczej

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 16 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Komisja Wyborcza stwierdza, że w wyniku wyborów regularnych/uzupełniających przeprowadzonych w dniu Pan/Pani uzyskał/a mandat jako przedstawiciel pracowników do reprezentowania interesów pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa w relacjach z pracodawcą na kadencję od dnia.....do dnia

Podpisy członków Komisji Wyborczej:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 17 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dąbrowa

Dąbrowa, 20.....-.....-.....

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z niżej wymienionymi regulaminami i zrozumiałem ich treści, tj.:

- **Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Dąbrowa** (Zarządzenie nr
- **Regulaminem Organizacyjnym** Urzędu Gminy Dąbrowa (Zarządzenie nr ...
- **Regulaminem Wynagradzania** dla pracowników Urzędu Gminy Dąbrowa zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (Zarządzenie nr

.....