SG.2000.1.2020

Zarządzenie Nr 50/2020
Kierownika Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 25 sierpnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gmin Łęki Szlacheckie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1320) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwany dalej Regulaminem Pracy.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.
2. Zobowiązuję bezpośrednich przełożonych pracowników do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Regulaminu pracy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy – stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 21/08 Wójta Gminy Łęki Szlacheckie z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

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

WÓJT GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

WÓJT GMINY
mgr Piotr Łączny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2020
Kierownika Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie
z dnia 25 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŁĘKI SZLACHECKIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie zwany dalej „regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy Łęki Szlacheckie oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie.

§ 2.

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

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęki Szlacheckie reprezentowany przez Wójta Gminy Łęki Szlacheckie lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
2. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Łęki Szlacheckie na podstawie stosunku pracy;
3. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęki Szlacheckie;
4. referacie lub samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
5. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika danej komórki organizacyjnej lub osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika;
6. przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy,
   3) 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,
   4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
   5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
   7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
   8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
   9) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
   10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
   11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
   12) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
   13) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
   14) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
   15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
   17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
   18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
   19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
25) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
26) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
27) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
28) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów urzędowych w tym zakresie.

§ 7.

Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych zgodnie z treścią art. 22^1 kodeksu pracy.

§ 8.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika, a także monitoring ruchu sieciowego i odwiedzanych stron internetowych.
2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór na terenie budynku Urzędu z wyłączeniem pomieszczeń wskazanych w art. 222 § 2 Kodeksu Pracy lub terenie wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.
5. 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 § 8 ust. 4 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie okresów, o których mowa w § 8 ust. 4 lub 5, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.
8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.
9. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia do użytku systemu nagrywania rozmów telefonicznych za pośrednictwem centrali telefonicznej dla celów bezpieczeństwa oraz podniesienia jakości obsługi klienta.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy pracownik powinien:
   1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
   2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
   3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
   4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
   5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
   6) w przypadku osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych konieczne jest złożenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy pracownik powinien:
   1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
   2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
   3) zapoznać się z tekstem przepisów kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
   4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy,

5) zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
6) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
7) poznać zasady ewidencji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
8) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
9) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
10) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.

2. Zapoznanie się przez pracownika z odpowiednimi dokumentami, instrukcjami i regulaminami oraz fakt odbycia stosownych szkoleń – o których mowa w ust. 1 - wymaga złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia, zaopatrzonego własnoręcznym podpisem.

§ 11.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
1. wykonywanie zadań publicznych oraz dbanie o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
2. realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
3. rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych mu zadań i obowiązków,
4. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
6. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
7. dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej,
9. nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz przestrzegania wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,
10. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
11. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
    a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
    b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
12. dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
13. używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
14. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
15. niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie,

16. pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 12.

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

1. zabezpieczenia papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania, pieczęci, pieczątek itp.,
2. zamknięcia okien i drzwi pomieszczeń, w których pracuje,
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

§ 13.

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

1. wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
2. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
3. naruszenie zasad tajemnicy służbowej wobec pracodawcy lub klienta,
4. nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
5. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. opuszczanie stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
9. złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,
10. częste spóźnienia do pracy, tj. powtarzające się z częstotliwością większą niż 1 raz w tygodniu,
11. wyrządzenie pracodawcy szkody w winy umyślnej,
12. praca bez wymaganych środków ochrony osobistej (dotyczy pracowników gospodarczych).

§ 14.

Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy.

§ 15.

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 16.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie, dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 17.

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

§ 18.

1. Ustala się, że pracownicy w Urzędzie rozpoczynają pracę o godz. 7.30 a kończą o godzinie 15.30 od poniedziałku do piątku włącznie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne porozumienia z pracodawcą.
3. Pracodawca w indywidualnych przypadkach na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na rozpoczynanie i kończenie pracy w innych godzinach niż określone w ust. 1.

§ 19.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liści obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przez rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego pracownika.

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwalnego wypoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwalnego odpoczynku dobowego.
2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6 dnia następnego

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 21.

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty, w taki sam sposób potwierdzić zakończenie pracy.

§ 22.

1. Wyjścia prywatne pracowników Urzędu podczas czasu pracy podlegają odpracowaniu.
2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania odpracowywania wyjść w celach prywatnych przez podległych im pracowników.

§ 23.

Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

§ 24.

1. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki wykonywanej pracy, bądź dodatkowymi obowiązkami, na żądanie pracodawcy lub po uzyskaniu zgody pracodawcy.

2. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest również w celu odpracowania wyjścia prywatnego - po uprzednim zaakceptowaniu tego faktu przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

§ 25.

Na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu / e papierosów oraz zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

VI. URLOPY

§ 26.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego określa Kodeks Pracy.

§ 27.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika, plan urlopów oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek do pracodawcy o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

§ 28.

Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 29.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30.

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, o których mowa w ust. 2, 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, zawiadomienia tego 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.

§ 31.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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,
   5) 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.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie albo stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność nie później niż do siódmego dnia nieobecności.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Wójta Gminy lub Sekretarza celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 32.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 34.

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

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 35.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody na podstawie art. 114 Kodeksu Pracy,
3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

§ 36.

W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników 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.

§ 37.

Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu Pracy.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 38.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) list pochwalny,
   2) dyplom uznania,
   3) pieniężne nagrody uznaniowe.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród finansowych uregulowane są w regulaminie wynagradzania.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

X. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 39.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

§ 40.

1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami płatne jest miesięcznie do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe wskazane na piśmie przez pracownika.
3. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonywana w kasie Urzędu.
4. Należności, które podlegają potraceniu wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.
5. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 41.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 42.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   4) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
   5) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca oraz bezpośredni przełożeni pracowników są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

§ 44.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 45.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 47.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
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. 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,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
   2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy są uregulowane w odrębnym zarządzeniu.

§ 49.

Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu lub wymiana szkieł zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

X. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 50.

Rozwiązanie umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży oraz podczas urlopu macierzyńskiego jest dopuszczalne w sytuacjach określonych Kodeksem Pracy.

§ 51.

1. Pracodawca jest zobowiązany przesunąć do innej pracy kobietę w ciąży zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży, w razie stwierdzenia na podstawie orzeczenia lekarskiego przeciwwskazań do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na stan ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 52.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u Pracodawcy.
3. Pracownicy młodociani nie są zatrudnieni w Urzędzie.

§ 53.

1. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04.2017 r. (Dz. U. 2017, poz. 796).
2. Prace, o których mowa w ust.1 mogące wystąpić w Urzędzie to:

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. **1. Dla kobiet w ciąży:**

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min.;

2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

3) Prace w pozycji wymuszonej.

4) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.

5) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

1. 2. Dla kobiet karmiących piersią

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min.;

2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg przy pracy stałej,

b) 10 kg – przy pracy dorywczej.

3) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 metry lub na odległość przekraczającą 25 metrów.

4) Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach lub schodach których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 , a wysokość 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.,

5) Ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach lub schodach których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 , a wysokość 4 metry - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg przy pracy stałej,

b) 6 kg – przy pracy dorywczej.

II. Prace w mikroklimacie zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15- minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.

2) Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez

potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach,

XI. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 54.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 55.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   2) warunków zatrudnienia,
   3) awansowania,
   4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

   w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 56.

Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18 i następne ustawy Kodeks pracy.

§ 57.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub 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.

§ 58.

1. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art.18 ustawy Kodeks pracy.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

Wójt przyjmuje pracowników Urzędu w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 60.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej (kierownika referatu, kierownika jednostki) zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
   1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
   2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 61.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z Pracownikami zakładu pracy.

§ 62.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.

WÓJT GMINY

mgr Piotr Łączny