

**ZARZĄDZENIE NR 0050.144.2019**  
**WÓJTA GMINY DOBROMIERZ**

**z dnia 6 grudnia 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz**

Na podstawie art. 104, art. 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> ustawy Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Dobromierz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.

**§ 4.**Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 64/09 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 2) zarządzenie Nr 18/10 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 64 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 3) zarządzenie Nr 26/10 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 9 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 64 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 4) zarządzenie Nr 54/2011 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 64 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 5) zarządzenie Nr 0050.63.2012 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 25 maja 2012 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 6) zarządzenie Nr 0050.114.2013 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 9 października 2013 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 7) zarządzenie Nr 0050.149.2015 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 4 grudnia 2015 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 8) zarządzenie Nr 0050.85.2016 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 16 września 2016 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 9) zarządzenie Nr 0050.19.2019 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 4 lutego 2019 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 10) zarządzenie Nr 0050.29.2019 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 7 marca 2019 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz,
- 11) zarządzenie Nr 0050.128.2019 Wójta Gminy Dobromierz z dnia 25 października 2019 r. zamieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Dobromierz.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Wójt  
(-) Jerzy Ulbin

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DOBROMIERZ**

§ 1.1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Dobromierz, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

2.Regulamin ustala, w szczególności:

- 1) obowiązki i uprawnienia pracodawcy,
- 2) obowiązki i uprawnienia pracownika,
- 3) czas pracy,
- 4) rodzaje prowadzonych ewidencji czasu pracy i sposób potwierdzania przybycia, obecności i nieobecności w pracy,
- 5) zasady udzielania urlopów pracowniczych,
- 6) zasady udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności,
- 7) termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 8) odpowiedzialność porządkową pracownika,
- 9) nagrody i wyróżnienia,
- 10) zasady ochrony pracy młodocianych,
- 11) zasady ochrony kobiet, uprawnienia związane z rodzicielstwem, BHP i ppoż.

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 2. 1.Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobromierz jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3<sup>1</sup> Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
  - 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobromierz,
  - 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobromierz,
  - 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Dobromierz,
  - 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dobromierz,
  - 6) bezpośrednim przełożonym – w zależności od podporządkowania należy przez to rozumieć wskazaną osobę w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobromierz lub w zakresie czynności pracownika,
  - 7) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć wójta, zastępcę wójta, skarbnika gminy i sekretarza gminy,
  - 8) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobromierzu na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę,
  - 9) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
  - 10) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi powołanymi w treści regulaminu jako kodeks pracy.
2. Wójt jest kierownikiem urzędu w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm).
3. Wszyscy pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi.

§ 3.1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza pisemnym oświadczeniem, które załącza się do akt osobowych.

§ 4. 1. Pracownikami urzędu mogą być osoby, które spełniają wymogi określone w ustawie, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoby wyłonione z naboru konkurencyjnego.

2. Szczegółowe zasady organizacji naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobromierz oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobromierz, zostały określone odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 5.1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, zostały określone odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 6.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników zostały określone odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 7. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przeprowadza instruktaż stanowiskowy, przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania powierzonych obowiązków służbowych i przechowywania pieczęci, sprzętu, dokumentów.

§ 8. Stosunek pracy pracownika samorządowego ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

§ 9. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pozostałych pracowników urzędu, wykonuje wójt.

2. Pracodawcą wójta jest urząd.

§ 10. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 11. 1. Na terenie urzędu prowadzona jest rejestracja obrazu (monitoring).

2. Informacja dotycząca uregulowań prawnych w zakresie stosowania monitoringu w urzędzie określona została w Załączniku Nr 1 do regulaminu.

§ 12. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

## **ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACODAWCY**

§ 13.1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.

2. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w tym udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 3) przeciwdziałanie mobbingowi,

4) upowszechnianie informacji o możliwości zatrudnienia w urzędzie.

3. Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu zawarta została w Załączniku Nr 2 do regulaminu.

4. Zasady przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi zawarte zostały w Załączniku Nr 3 do regulaminu.

5. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych w urzędzie publikowane są na stronie internetowej gminy Dobromierz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

#### **§ 14. Pracodawca ma prawo do:**

- 1) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

#### **§ 15. Pracodawca jest obowiązany:**

- 1) zapewnić pracownikowi pracę zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) stworzyć warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematycznie przeprowadzać szkolenia pracowników w zakresie bhp, a także informować pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 7) 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,
- 8) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
- 9) chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki,
- 10) nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy:
  - a) na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (policja),
  - b) zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) zapewnić świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- 15) wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 18) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 19) równo traktować wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> kodeksu pracy,

20) przetwarzać dane osobowe pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych.

**§ 16.1.** Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego pracownik jest uprawniony,
- 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

**§ 17.1.** Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

**§ 18.1.** Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

- 1) wypełnionego kwestionariusza osobowego,
- 2) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 5) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z przepisów szczególnych.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie danych osobowych o których mowa w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy.

**§ 19.** Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

**§ 20.** Pracodawca może wprowadzić indywidualne identyfikatory, zawierające imię, nazwisko i stanowisko, które pracownik jest zobowiązany nosić na terenie urzędu.

**§ 21.1.** Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### **ROZDZIAŁ III. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKA**

**§ 22.** 1. Podstawowe obowiązki pracownika określone zostały w kodeksie pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.

2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

**§ 23.** 1. Pracownik jest zobowiązany do:

- 1) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 2) złożenia, na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, oświadczenia o stanie majątkowym,
  
- 3) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 5) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.

2. Pracownicy wskazani, na podstawie odrębnych przepisów, do złożenia oświadczenia majątkowego oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.

**§ 24.1.** Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest w szczególności:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań z zakresu medycyny pracy na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 - 5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

**§ 25.** Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia zgodnie z treścią umowy o pracę,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) wypoczynku dobowego i tygodniowego,
- 4) przerwy śniadaniowej, zaliczanej do czasu pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami bhp,
- 6) kontroli przetwarzania danych osobowych jego dotyczących,
- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.

**§ 26.1.** Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku

urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

**§ 27.** Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli (ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych),
- 2) sumienne i staranne stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartą umową o pracę.

**§ 28.** Pracownik jest obowiązany do:

- 1) dbania o schludny i klasyczny wygląd, w ubiorze gwarantującym powagę urzędu,
- 2) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy, dążenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 3) przestrzegania ustalonego czasu pracy i jego wykorzystania tylko na realizację obowiązków służbowych,
- 4) przestrzegania regulaminu pracy oraz obowiązujących w urzędzie procedur, instrukcji i zasad,
- 5) przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 6) dbania o dobro urzędu, chronienia jego mienia i racjonalnego używania urządzeń, sprzętu i materiałów w tym dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy:
  - a) zabezpieczyć dokumenty, druki firmowe, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym,
  - b) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne,
  - c) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym (sekretariat),
- 7) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przy przetwarzaniu danych osobowych dołożenie należytej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) podnoszenia poziomu swoich kwalifikacji przez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę oraz przez samokształcenie,
- 10) niezwłocznego zawiadamiania pracownika ds. kadrowych o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 11) informowania przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogły spowodować naruszenie tajemnicy służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników, względnie innych osób. Jeżeli pracownik nie zgłosi tego faktu pracodawcy, a zostanie wyrządzona szkoda, a pracodawca udowodni, że pracownik mógł zapobiec szkodzie, wówczas wyciągnięte zostaną od pracownika konsekwencje służbowe,
- 12) wykorzystywania adresu urzędu, w tym adresu poczty elektronicznej, wyłącznie do celów służbowych.

**§ 29.** Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy - wyjście z budynku w czasie pracy - bez uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku uzyskania zgody, wyjście należy wpisać do książki wyjść służbowych,
- 2) przebywania poza wyznaczonymi godzinami na terenie urzędu bez wiedzy i zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) wykonywania prywatnych prac i korzystania z urządzeń pracodawcy bez jego zgody,

- 4) wnoszenia z urzędu bez zgody pracodawcy dokumentów i jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- 5) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków odurzających:
  - a) w razie uzasadnionego podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania w miejscu pracy,
  - b) za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę,
  - c) badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza,
  - d) pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi, lub zlecić przeprowadzenie takiej kontroli organom policji. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań,
  - e) osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli,
- 6) palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyjątkiem miejsca wydzielonego do palenia,
- 7) paniom zabrania się: noszenia spódnic typu „mini”, krótkich spodenek, głębokich dekoltoń oraz częściowo odkrytego brzucha, bluzek z odkrytymi ramionami, spodni z dziurami, butów typu sportowego (adidasy, tenisówki trampki, japonki), nakazuje zasłonięcia ewentualnych tatuaży,
- 8) panom noszenia stroju sportowego (dres), spodni z dziurami, krótkich spodenek, koszulek typu „bokserka”, butów typu sportowego (adidasy, tenisówki, trampki, japonki), nakazuje zasłonięcia ewentualnych tatuaży,
- 9) zabrania się pracownikom tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi urzędu.

**§ 30.** Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z działu V kodeksu pracy.

**§ 31.** 1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej, której wzór określa Załącznik Nr 4 do regulaminu.

3. W przypadku dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – zasady rozliczenia określa dodatkowo odrębne zarządzenie.

**§ 32.** Pracownikowi przysługuje ponadto prawo:

- 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) żądania od przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

## **ROZDZIAŁ IV. CZAS PRACY**

**§ 33.1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, wójt może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.



4. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

5. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniających im pracę w tym czasie, dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników urzędu na podstawie polecenia wójta.

6. O zmianie rozkładu czasu pracy zawiadamia się potencjalnych klientów i mieszkańców gminy niezwłocznie za pośrednictwem dostępnych systemów powiadamiania (BIP, strona internetowa, komunikat w formie papierowej itp.).

7. Dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy dla wszystkich pracowników, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na oczyszczalni ścieków, jest sobota.

8. Dla pracowników zatrudnionych na oczyszczalni ścieków, dniem wolnym od pracy z tytułu pięciodniowego przeciętnie tygodnia pracy jest inny dzień ustalony w miesięcznym harmonogramie.

8. Jeśli w sobotę wypadnie dzień świąteczny, pracodawca w drodze zarządzenia wyznaczy inny dzień wolny od pracy w tym samym okresie rozliczeniowym.

**§ 34.1. Przeciętny tygodniowy czas pracy.** Czas pracy pracowników nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

**§ 35.1. Okres rozliczeniowy.** Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.

2. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy.

**§ 36. 1. Niepełnozatrudnieni.** Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są przez pracodawcę i pracownika w indywidualnych umowach o pracę.

**§ 37.1. Niepełnosprawni.** Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że lekarz medycyny pracy wyrazi zgodę, na wniosek pracownika na pracę 8 godzinną i 40 godzin tygodniowo.

2. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2019 r. poz. 1172, z późn.zm.).

**§ 38.1. Prawo do przerwy.** Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, z przeznaczeniem na spożycie posiłku.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może zakłócić obsługi klientów.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy jeżeli użytkują monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**§ 39.1. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.** Pracownik ma prawo, do co najmniej 11 - godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadku zamiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

**§ 40.1. System czasu pracy.** Pracodawca przyjmuje do stosowania następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy system czasu pracy, zgodnie z którym czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) równoważny system czasu pracy, zgodnie z którym czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo, przy czym dobowy wymiar czasu pracy może wynosić maksymalnie 12 godzin dziennie, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W celu zrównoważenia w danym okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy pracodawca zmieni stały rozkład czasu pracy ustalając inny dobowy wymiar czasu pracy. Przedłużony lub skrócony wymiar czasu pracy w niektórych dniach w danym okresie rozliczeniowym zostanie podany do wiadomości w drodze zarządzenia.

**§ 41. Rozkład czasu pracy.** Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) dla wszystkich pracowników pracujących w podstawowym systemie czasu pracy tj.
  - a) kierowcy samochodów osobowych wykonujący dowóz uczniów niepełnosprawnych do szkół: od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 15.00,
  - b) sprzątaczk: od poniedziałku do piątku, godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustalane są przez pracodawcę i pracownika w indywidualnych umowach o pracę,
  - c) pracowników oczyszczalni ścieków pracujących także w niedzielę i święta w systemie trzy zmianowym według następujących zasad:
    - I zmiana od godziny 6.00 do godziny 14.00,
    - II zmiana od godziny 14.00 do godziny 22.00,
    - III zmiana od godziny 22.00 do godziny 6.00w oparciu o ustalony miesięczny harmonogram czasu pracy. Przy sporządzeniu harmonogramu bezpośredni przełożony pracowników zapewnia liczbę dni wolnych od pracy stosownie do przepisu art. 147 kodeksu pracy. Harmonogram czasu pracy w danym miesiącu stanowi załącznik do listy obecności w tym miesiącu. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przekazania podległym pracownikom harmonogramu czasu pracy co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie , na który został sporządzony ten rozkład czasu pracy,
  - d) dla pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, którzy przedłożyli pracodawcy zaświadczenie o celowości stosowania skróconej nomy czasu pracy: od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 14.00,
  - e) dla pracowników: niepełnosprawnych, kobiet w ciąży, osób sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 4, niewyrażających zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę: od poniedziałku do piątku od godziny 7. 00 do godz. 15.00,
- 2) dla wszystkich pracowników pracujących w równoważnym systemie czasu pracy, tj:
  - a) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
    - poniedziałki, środy i czwartki od godziny 7.00 do godziny 15.00,

- wtorki od godziny 7.00 do godziny 16.00,
- piątki od godziny 7.00 do godziny 14.00.

**§ 42.1. Ruchoma organizacja czasu pracy.** Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowana ruchoma organizacja czasu pracy. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić przedział czasowy, w którym będzie rozpoczynał i kończył pracę. Wniosek opiniuje bezpośredni przełożony.

2. Wniosek pracownika musi uwzględniać godzinę rozpoczynania pracy przypadającą w godzinach 7.00 – 9.00 i zakończenia pracy po przepracowaniu 8 godzin.

3. Wójt ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek, albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy.

4. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust.1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 43. Indywidualny rozkład czasu pracy.** Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, wójt może ustalić inny niż wymieniony w § 41 system czasu pracy lub rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych § 34 jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lub organizacją pracy komórki organizacyjnej. Informację o ustaleniu innego systemu czasu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.

**§ 44.1. Praca w godzinach nadliczbowych.** Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej, w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

3. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb Urzędu lub konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

**§ 45.1. Limit godzin nadliczbowych.** Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 5 godzin na dobę i 200 godzin w ciągu roku kalendarzowego.

2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

**§ 46.1. Godziny nadliczbowe pracowników zarządzających.** Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy tj. wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku lub czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

**§ 47.1. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych.** Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu do końca okresu rozliczeniowego.

2. Czas wolny z tytułu odbioru przepracowanych godzin nadliczbowych musi być wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy.

**§ 48.1. Rekompensata za pracę w dniu wolnym od pracy.** Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku pracy, o której mowa w ust. 1 ponad 8 godzin, pracownikowi oprócz dnia wolnego należy dokonać rekompensaty godzin nadliczbowych powstałych z tytułu pracy ponad 8 godzin na zasadach art. 42 ust. 4 ustawy.

**§ 49.1. Praca w porze nocnej, niedzielę i święta.** Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

2. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na oczyszczalni ścieków.

3. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

4. Zasady rekompensaty za pracę w niedzielę, święta i porze nocnej określone są w przepisach Kodeksu pracy.

**§ 50.1. Dyżur.** Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego.

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania.

5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami, określonymi w niniejszym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **RODZAJE PROWADZONYCH EWIDENCJI CZASU PRACY I SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZYBYCIA, OBECNOŚCI I NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**§ 51.1.** Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych).

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do wykonywania obowiązków.

3. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

4. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.

5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

6. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu złożenia usprawiedliwienia.

7. W przypadku nieobecności pracownika w pracy, w trakcie miesiąca, na liście obecności umieszcza się jedynie informację o nieobecności pracownika w pracy, bez podania przyczyny nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Nieobecność pracownika w pracy oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „N”, a w przypadku otrzymania polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) oznaczana jest na liście obecności z zastosowaniem symbolu „D”.

9. Listy obecności przygotowywane są przez pracownika ds. kadrowych przed rozpoczęciem miesiąca z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Listy obecności oraz harmonogramy pracy dla pracowników zatrudnionych na oczyszczalni ścieków przygotowuje bezpośredni przełożony, przed rozpoczęciem miesiąca.

11. Listy obecności dla wójta, zastępcy wójta, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi znajdują się w sekretariacie.

12. Listy obecności dla pracowników zespołu gospodarki komunalnej i oczyszczalni ścieków znajdują się na ich bazach.

13. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do kadr niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

**§ 52.1.** Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez wójta.

**§ 53.1.** Pracodawca ewidencjonuje i rozlicza czas pracy pracownika do celów, w szczególności prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym, w szczególności, dni pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę godzin przepracowanych, dni wolne od pracy, zwolnienia od pracy oraz nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, odbywa się z zastosowaniem zasad ochrony danych osobowych.

4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

**§ 54.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

**§ 55.** Przebywanie pracowników na terenie urzędu, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody wójta i bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW PRACOWNICZYCH**

**§ 56.1.** Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

2. Plany urlopów opracowują kierownicy referatów uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów, kierownik referatu obowiązany jest przekazać do pracownika ds. kadrowych.

3. Plan urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba upoważniona.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

**§ 57.1.** Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

3. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

**§ 58.1.** Za właściwą organizację pracy w czasie urlopów wypoczynkowych, odpowiadają bezpośredni przełożeni pracownika.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 59. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

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

## **ROZDZIAŁ VII. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ Z PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI**

§ 61.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym: łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,

6) na czas obejmujący:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.

3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 62. 1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub innej upoważnionej pisemnie osoby celem usprawiedliwienia spóźnienia. Bezpośredni przełożony może również wydać polecenie, aby pracownik złożył pisemne usprawiedliwienie, z wyjaśnieniem przyczyn spóźnienia.

§ 63. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.

3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 stanowi równocześnie zgodę na potrącenie wynagrodzenia w przypadku nie odpracowania godzin w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 35 ust. 1.

5. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.

6. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy w terminie zgłoszonym bezpośrednio przełożonemu z odpowiednim uprzedzeniem, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 35 ust. 1, i w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

7. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 64.** 1. Wyjścia służbowe w godzinach pracy odbywają się na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy i są odnotowywane w ewidencji wyjść służbowych.

2. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza urzędem do końca dnia roboczego.

## **ROZDZIAŁ VIII. TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 65.** 1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest najpóźniej 10 dnia każdego następnego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.

4. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

## **ROZDZIAŁ IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

**§ 66.** 1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoz. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art. 108 KP:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) kara pieniężna.

2. O zastosowanej karze wójt lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.

3. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego może uznać karę na niebyłą przed upływem w/w terminu.

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

## **ROZDZIAŁ X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

**§ 67.** 1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt.

3. Zasady przyznawania nagród zostały określone w regulaminie wynagradzania.

## **ROZDZIAŁ XI.**

## **ZASADY OCHRONY MŁODOCIANYCH, KOBIET, UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM, BHP I PPOŻ**

§ 68. Zasady ochrony pracy młodocianych zostały określone w Załączniku Nr 5 do regulaminu.

§ 69. Zasady ochrony kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem zostały określone w Załączniku Nr 6 do regulaminu.

§ 70. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa zostały określone w Załączniku Nr 7 do regulaminu.

### **ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 71.1. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowienia, o którym mowa w ust. 1.

3. Pracownicy upoważnieni do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów, haseł zabezpieczających.

4. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.

5. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze od pomieszczeń.

6. Klucze od pomieszczeń przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

7. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

8. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody wójta, zastępcy wójta i sekretarza gminy.

9. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

10. Zabronione jest pozostawianie pomieszczenia pracy niezabezpieczonego przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 72. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 73. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą.

§ 74.1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,  
2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

§ 75. 1. W przypadkach, w których przepisy prawa pracy wymagają uzgodnienia lub zaopiniowania działań pracodawcy przez przedstawicielstwo załogi, przedstawicielstwo to jest wyłaniane na zebraniu ogólnym pracowników.

2. Zebranie, o którym mowa w ust. 1 zwołuje wójt, zawiadamiając pracowników o terminie, miejscu i programie zebrania z wyprzedzeniem przynajmniej 3 dni.

3. Wybór przedstawicielstwa pracowników jest ważny, gdy w zebraniu uczestniczy więcej niż połowa zatrudnionych, bez względu na wymiar i charakter zatrudnienia.

4. Liczbę przedstawicieli i tryb wyboru ustalają pracownicy na zebraniu.



5. Pracownicy mogą postanowić o wybraniu przedstawicielstwa do wszystkich lub określonych spraw z zakresu prawa pracy i spraw socjalnych.

§ 76.1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku do spraw kadrowych.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 77.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin pracy z dnia 15 czerwca 2009 r.

*Wójt*  
*(-) Jerzy Ulbin*