

## **REGULAMIN PRACY**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Łaskarzew.

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łaskarzew, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu, niewymienionych w ust.1 wykonuje Wójt.
3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze Uchwały.

#### **§ 4**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt Gminy.

#### **§ 5**

Regulamin pracy Sekretarz Gminy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu.

## **§ 6**

Sekretarz Gminy zapoznaje pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.

## **§ 7**

Wójt Gminy jest obowiązany w szczególności do:

- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym Zarządzeniu,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

## **§ 8**

Sekretarz Gminy zobowiązana jest do:

1. Wręczenia umowy o pracę pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy,
2. poinformowania każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o:
  - terminie wypłaty wynagrodzenia,
  - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
  - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## **§ 9**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1/ przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
  - 2/ wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3/ przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4/ przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5/ przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia Sekretarzowi Gminy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę 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.

## **§ 10**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o którym mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

## **§ 11**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik obowiązany jest określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust.1 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi Gminy,
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

## **§ 12**

1. Na żądanie Sekretarza Gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.1 dokonuje Wójt Gminy.
3. Pracownik samorządowy składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itp.

### **§ 13**

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

### **§ 14**

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust.6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 nie wyłącza stosowanie ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu o którym mowa w ust.7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

## § 15

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 następującej treści:  
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust.1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 16

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

## § 17

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- zabór mienia Gminy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność Gminy,

- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

## § 18

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Wójtowi Gminy.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## § 19

Wójt Gminy określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzona ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikację funkcjonowania Urzędu.

## § 20

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej

trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faxem, poczta elektroniczną) , lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi Gminy przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami
  - 3/ oświadczenia 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 6/ zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa ust.5 w punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## **§ 21**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia może udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **§ 22**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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,
  - 1 dnia – 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. Zwolnienia, wymienione w ust.1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczy zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## **§ 23**

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, także służbowe, jak i prywatne odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajduje się u Sekretarza Gminy.

## **§ 24**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerywanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni do 10 lat pracy,
  - 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.



4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

## § 25

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

## § 26

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat,
  - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
  - szkoły policealnej – 6 lat,
  - szkoły wyższej – 8 lat ( w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

## § 27

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek o którym mowa w ust.2 składa się do bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy, który niezwłocznie przekazuje go Wójtowi Gminy.
4. Sekretarz Gminy przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję Wójta.

5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust.4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
6. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do Wójta Gminy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca pierwszego kwartału roku następnego.
7. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca pierwszego kwartału roku następnego może być uznane przez Wójta Gminy za naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **§ 28**

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy referatów oraz bezpośredni przełożeni w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy.

## **§ 29**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego.

## **§ 30**

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłoby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Wójt Gminy może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Wójt Gminy może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

## **§ 31**

Wójt Gminy obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/ pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

## **§ 32**

Wójt Gminy obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

## **§ 33**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien w miarę możliwości poinformować Wójta Gminy.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 01 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## **§ 34**

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

## **§ 35**

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Urząd:

- 1/ pracownik może być kierowany na szkolenie przez Wójta Gminy na wniosek pracownika,
- 2/ czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
  - jak delegacja służbowa ( w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
  - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

## **§ 36**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### **§ 37**

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

### **§ 38**

Czas pracy pracowników Urzędu Gminy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

### **§ 39**

Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

### **§ 40**

Pracownicy Urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.45 – 15.45.

### **§ 41**

1. Rozliczenie czasu pracy Kierowców następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez kierowców powinno zostać dostarczone do pracownika prowadzącego te sprawy do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

### **§ 42**

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Sekretarz Gminy.

### **§ 43**

Wójt Gminy może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników niż określony w § 40, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Urzędu, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

#### **§ 44**

1. Pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady udzielania przerw w pracy reguluje Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu, w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy pracujący przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

#### **§ 45**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie Wójta Gminy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

#### **§ 46**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg. zasady „godzina za godzinę”, który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 47**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w Kasie Urzędu Gminy w terminach wypłaty wskazanych w ust. 1 w godzinach od 9.00 do 14.00.
4. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

#### **§ 48**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy Wójt Gminy może stosować :
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.

## **§ 49**

1. Pracownikom których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
  - nagroda pieniężna,
  - pochwała pisemna,
  - pochwała publiczna,
  - dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

## **§ 50**

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## **§ 51**

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

## **§ 52**

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

## **§ 53**

1. Wójt Gminy obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem szkodliwych dla

zdrowia czynników występujących w Urzędzie, a także odzież i obuwie robocze.

2. Ustala się rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego na poszczególne stanowiska pracy, a także przewidywane okresy ich użytkowania określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy.

#### **§ 54**

Wójt Gminy obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem przez nich pracy. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku gdy ryzyko związane jest z określonym stanowiskiem pracy, właściwa informacja o nim przekazana jest ustnie każdemu pracownikowi na tym stanowisku.

#### **§ 55**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością Gminy prywatnego oprogramowania.
3. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracownika postanowień ust. 1 i 2.

#### **§ 56**

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

#### **§ 57**

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

#### **§ 58**

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu,
  - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia Urzędu.

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

### **§ 59**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 60**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

**Wójt Gminy**

**mgr inż. Marian Korycki**