

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa porządek wewnętrzny w urzędzie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę kodeks pracy a także ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie;
- 2) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Gminy;
- 3) kierownika zakładu pracy – oznacza to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania .

### **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) wyznaczyć każdemu pracownikowi stanowisko pracy oraz określić na piśmie zakres obowiązków i odpowiedzialności;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i predyspozycji, wysokiej jakości pracy;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 6) organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP i przepisów przeciwpożarowych.

- 7) kierować pracowników na badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia za pracę;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 14) zapewniać dostęp do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej.

#### § 4

1. Osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy jest wójt, a w czasie jego nieobecności zastępca wójta.
2. Wójt może wyznaczyć innych pracowników do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1.
3. Informację o wyznaczeniu innej osoby oraz o zakresie udzielonych jej upoważnień, podaje się do wiadomości pracowników przed objęciem przez nią zadań, w formie okólnika.

### **III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### § 5

Każdy pracownik rozpoczynający pracę ma obowiązek:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie:
  - a. świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców,
  - b. dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - c. świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - d. dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
  - e. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych), których kopie zostają złożone do akt osobowych pracownika.

## § 6

1. Pracownik jest zobowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy, jej jednostek pomocniczych oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, terminowo, sprawnie i bezstronnie.

### **3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 4) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem lub umową o pracę;
- 7) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracowniczymi albo mogły rodzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 8) składanie oświadczeń i informacji prawem przewidzianych oraz – na żądanie wójta – oświadczenia o stanie majątkowym;
- 9) przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy ustalonych w urzędzie;
- 10) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) wykorzystanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) przejawianie inicjatywy w powierzonym zakresie zadań gminy;
- 14) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 15) dbanie o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy oraz troska o ład i porządek w miejscu pracy;
- 16) dbanie o powierzone mienie gminy, chronienie tego mienia i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 17) zawiadamianie pracodawcy o zmianach dotyczących nazwiska, stanu cywilnego, wykształcenia, miejsca zamieszkania, ewidencji i stosunku do służby wojskowej oraz stanu rodzinnego w zakresie warunkującym uprawnienia do korzystania z ubezpieczenia

- społecznego i zdrowotnego oraz innych świadczeń ze stosunku pracy;
- 18) przechowywanie dokumentów, elektronicznych nośników informacji i pieczęci w miejscu do tego przeznaczonym oraz zabezpieczanie ich po zakończeniu pracy.

#### § 7

1. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania niszczeniu, sprzeniewierzeniu i kradzieżom majątku urzędu oraz czynnego zapobiegania innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracującym lub majątkowi.
2. W przypadku zauważenia lub pozyskania informacji o niebezpieczeństwie, zagrożeniu lub przestępstwie, pracownik ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy.

### IV. CZAS PRACY

#### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30;
4. Rozkład czasu pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się odrębnie w umowie o pracę.
5. Indywidualne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników odbiegające od określonych w ust. 3 mogą być ustalane przez wójta, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub jest to uzasadnione osobistą sytuacją pracownika i nie zaburza bieżącej pracy urzędu.
6. Rozkład czasu pracy dla pracowników urzędu stanu cywilnego ustala , w taki sposób, jak dla pracowników urzędu
7. Godziny, w których radca prawny jest obecny w siedzibie pracodawcy określa wójt na podstawie ustawy o radcach prawnych z uwzględnieniem potrzeb urzędu.
8. Do czasu pracy pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

#### § 9

1. Pora nocna obejmuje 4 godz. czas pomiędzy godziną.00 a 7.00 dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia

w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

3. Praca w godzinach nocnych odbywa się tylko na wyraźne polecenie przełożonego, jeżeli przemawiają za tym potrzeby Urzędu.

#### § 10

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca zobowiązany jest zapewnić dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### § 11

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad przeciętnie 40 godz. w obowiązującym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Ustala się limit zleconych 150 godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje rekompensata na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
5. Pracownicy zarządzający urzędem w imieniu pracodawcy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do rekompensaty.
6. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych urzędu za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do rekompensaty na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
7. Zaliczenie pracownika do kategorii, o której mowa w pkt. 4 i 5 wynika z regulaminu organizacyjnego Urzędu – a w przypadku innych jednostek z przyjętej struktury organizacyjnej jednostki uregulowanej odrębnym zarządzeniem kierownika jednostki.
8. W przypadku powstania godzin nadliczbowych pracownik na wniosek wskazuje wybraną na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych wybraną przez siebie

formę rekompensaty;

- w przypadku powstania dobowych godzin nadliczbowych nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca
- w przypadku tygodniowych godzin nadliczbowych – nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

## § 12

1. Dodatkowym dniem wolnym od pracy w urzędzie jest sobota.
2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy i ustawie o pracownikach samorządowych..

## § 13

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawy kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

## **V. ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY**

### § 14

1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności do przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nie opuszczania miejsca pracy przed jej zakończeniem oraz do faktycznego wykorzystania czasu pracy na pracę zawodową.
2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy pracowników w referatach.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się w szczególności:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,

- 3) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji),
- 4) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i dyżurów,
- 5) ewidencję zwolnień od pracy w celach prywatnych oraz odpracowania tych zwolnień,
- 6) weryfikacyjne kontrole na stanowiskach pracy.

#### § 15

Obecność w pracy pracownicy potwierdzają niezwłocznie po przybyciu do urzędu podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.

#### § 16

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 17

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje informacje o czasie pracy, w tym o pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy jego dotyczącej.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji czasu pracy są pracownicy prowadzący sprawy kadrowe oraz osoba zastępująca je w czasie nieobecności.

#### § 18

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego lub oświadczenia pracownika, akceptowanego przez przełożonego.

#### § 19

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy

odpowiednie dokumenty w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

5. W ten sam sposób pracownik zawiadamia o spodziewanym spóźnieniu do pracy oraz usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### § 20

1. Przez zawiadomienie pracodawcy należy rozumieć zawiadomienie kierownika urzędu albo bezpośredniego przełożonego pracownika albo pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
2. Osoba, która przyjęła zawiadomienie o nieobecności lub spóźnieniu pracownika zobowiązana jest zawiadomić osoby wymienione w ust. 1.

#### § 21

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi 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 wykazane przez pracownika oraz uznane przez pracodawcę .
2. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia do pracy za usprawiedliwione należy do kierownika zakładu pracy i może być poprzedzone zasięgnięciem opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

#### § 22

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie pracownika oraz osób nie będących pracownikami na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą kierownika zakładu pracy.
3. Wynoszenie poza urząd dokumentów, urządzeń i innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy dopuszczalne jest jedynie w sytuacjach, gdy służą one wykonywaniu czynności służbowych poza siedzibą urzędu, za wiedzą i zgodą przełożonego. W takich sytuacjach należy się posługiwać w miarę możliwości kopiami dokumentów.

## **VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### § 23

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie indywidualnych wniosków pracowników oraz planu urlopów.
2. Plan urlopów sporządza się nie później niż do 31 marca każdego roku na podstawie wniosków pracowników z uwzględnieniem potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy urzędu. Plan obejmuje cały przysługujący pracownikowi w danym



roku urlop pomniejszony o 4 dni, które mogą być udzielone na żądanie pracownika.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

3. Pierwszeństwo w udzieleniu urlopu w okresie letniej i zimowej przerwy w zajęciach szkolnych mają pracownicy posiadający dzieci w wieku szkolnym.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników po zatwierdzeniu oraz udostępnia do wglądu w każdym czasie.
5. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą oraz w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy ustalony w planie termin urlopu może zostać zmieniony.
6. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe na żądanie doręcza pracownikowi kartę urlopową nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
7. Na żądanie pracownika zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca udziela pracownikowi w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku.

#### § 24

W przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy pracownikowi może zostać udzielony urlop bezpłatny.

#### § 25

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
2. Pracodawca może zwolnić od pracy pracownika na jego wniosek w przypadkach innych niż określone w ust. 1, bez prawa do wynagrodzenia; wynagrodzenie przysługuje jeśli pracownik w uzgodnieniu z przełożonym odpracował czas zwolnienia.

#### § 26

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośrednio przełożonemu.

## VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 27

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca zapewnia szkolenie każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP i przeciwpożarowych. na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony; pracownik składa pisemne oświadczenie o odbyciu szkolenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### **3. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:**

- 1) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) informować pracowników o występowaniu ryzyka zawodowego;
- 5) dostarczyć pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej – zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu;
- 6) wyznaczyć odpowiednie miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia ochronnego, własnego ubrania wierzchniego oraz narzędzi pracy;
- 7) zapewnić w pomieszczeniach sanitarnych środki higieniczne.

#### **4. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:**

- 1) uczestniczenia w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i przepisów przeciwpożarowych;
- 2) dbania o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 3) poddawania się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosowania się do zaleceń lekarskich;
- 4) niezwłocznego zawiadamiania pracodawcy o zauważonych w urzędzie zagrożeniach, usterkach i nieprawidłowościach dotyczących warunków BHP i przepisów przeciwpożarowych.

### § 28

1. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie urzędu lub w innym miejscu podczas wykonywania obowiązków służbowych, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego – o ile jego stan zdrowia mu na to pozwala.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek lub otrzymał informację o wypadku przy pracy winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę oraz udzielić w miarę potrzeby pomocy poszkodowanemu.

## § 29

1. Zabrania się wstępu oraz przebywania na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie urzędu.
2. Zabrania się palenia tytoniu na terenie urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego wyznaczonego odrębnym zarządzeniem.
3. Zabrania się wstępu oraz przebywania na terenie urzędu w stanie po zażyciu narkotyków oraz wnoszenia i zażywania narkotyków na terenie urzędu.

## § 30

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprzęt komputerowy.
3. Pracownicy upoważnieni na piśmie 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 zabezpieczających.
4. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.

## § 31

1. Klucze od budynku oraz od pomieszczeń biurowych są ewidencjonowane i wydawane pracownikom za potwierdzeniem odbioru.
2. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez kierownika urzędu.
3. Postępowanie z kluczami do tajnej kancelarii regulują odrębne przepisy.
4. Drugi komplet kluczy do pomieszczeń, z wyjątkiem pomieszczeń szczególnie chronionych, znajduje się u osób sprzątających.
5. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody pracodawcy.

## § 32

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje i środki czystości wg odrębnych przepisów.

## **VIII. OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 33**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. W przypadkach i na warunkach określonych w przepisach prawa pracy pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy lub zwolnić z obowiązku świadczenia pracy.

### **§ 34**

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi do ośmiu lat, bez ich zgody nie można zlecać pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 35**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 36**

1. W przypadku zatrudnienia w urzędzie młodocianych, tj. osób, które ukończyły 16 lat a nie ukończyły 18 lat, stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Pracodawca wyznacza spośród doświadczonych pracowników urzędu opiekuna dla młodocianych pracowników, a także dla praktykantów i stażystów.

## IX. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA, KARY

### § 37

1. Pracownikom, którzy wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawniania metod pracy, a przez to szczególnie przyczyniają się do wykonania zadań stojących przed urzędem mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podaje się do wiadomości pracowników.
3. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jednorazowa nagroda przyznana pracownikowi może wynosić do 100% jego miesięcznego wynagrodzenia.
5. Nagrody mogą być przyznawane dwukrotnie w ciągu roku: w „Dniu Pracownika Samorządowego” oraz na koniec roku.
6. Wyróżnienia przyznaje się w miarę zaistnienia przesłanek do ich zastosowania.
7. Wyróżnieniami mogą być w szczególności , skierowanie na studia lub inne formy doskonalenia zawodowego lub zakupu wydawnictw fachowych i inne.

### § 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i regulaminu pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - 1) opuszczenie pracy, niestawienie się do pracy lub spóźnianie się bez usprawiedliwienia,
  - 2) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 3) wykonywanie na terenie urzędu prac nie związanych z zadaniami urzędu,
  - 4) złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy,
  - 5) uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
  - 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren urzędu,
  - 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie urzędu oraz wnoszenie narkotyków na teren urzędu.

- 9) palenie tytoniu w miejscu do tego nie przeznaczonym;
- 10) nieuprawnione udostępnienie informacji objętej tajemnicą.
- 11) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
  
- 12) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 13) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Tryb udzielania i zacierania kar regulują odrębne przepisy, przy czym kara pieniężna może być stosowana łącznie z karą upomnienia lub nagany.

## **X. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### § 39

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wójt po konsultacji ze skarbnikiem gminy, w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć wcześniejszy dzień, w którym zostanie wypłacone wynagrodzenie, zawiadamiając o tym pracowników.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest nie później niż do ostatniego dnia następnego miesiąca.
6. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego konto bankowe, przy czym termin, o którym mowa w ust. 2 i 3 jest terminem dokonania przelewu kwoty wynagrodzenia.
7. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, za pracę w niedzielę i święto, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do 28 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzedzającym go dniu roboczym

## **XI. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

### **§ 40**

Pracownik, którego umowa o pracę wygasa lub ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą oraz przekazać protokolarnie wskazanej przez pracodawcę osobie prowadzoną dokumentację, pieczęcie i klucze.

### **§ 41**

1. W przypadkach, w których przepisy prawa pracy wymagają uzgodnienia lub zaopiniowania działań pracodawcy przez przedstawicielstwo pracowników, 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, w formie pisma okólnego, z wyprzedzeniem przynajmniej 3dni.
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.

### **§ 42**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują:
  - 1) wójt,
  - 2) sekretarz gminy,
  - 3) kierownicy referatów.

### **§ 43**

Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażeń w dniach i godzinach pracy urzędu, w terminie uzgodnionym indywidualnie.

### **§ 44**

Regulamin pracy obowiązujący w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są w każdym czasie dostępne do wglądu u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 45

Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony.

§ 46

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