

**Zarządzenie Nr 26/2009**  
**Wójta Gminy Małkinia Górna**  
**z dnia 5 czerwca 2009 roku**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Małkinia Górna.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i w oparciu o przepisy art. 104 Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Urzędzie Gminy Małkinia Górna wprowadza się Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości;
2. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownicy potwierdzają na piśmie.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 45/2007 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 31 lipca 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MAŁKINIA GÓRNA

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Małkinia Górna, zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna.

### § 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Małkinia Górna bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

### § 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy Małkinia Górna;
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Małkinia Górna;
- 3) **Pracodawcy** - oznacza to Urząd Gminy Małkinia Górna, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Małkinia Górna lub upoważnioną przez niego osobę;
- 4) **Pracownika bez bliższego określenia** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę;
- 5) **Bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398);
- 6) **Wójtce Gminy** – oznacza to Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 7) **Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy** – oznacza to Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Małkinia Górna;
- 8) **Pracownika na stanowisku urzędniczym** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398);
- 9) **Jednostkach organizacyjnych Urzędu** – oznacza to Referaty Urzędu Gminy;
- 10) **Przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Małkinia Górna oraz zarządzenia Wójta Gminy Małkinia Górna;

- 11) **Przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami);
- 12) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

## **R O Z D Z I A Ł 2**

### **O B O W I A Ź K I P R A C O D A W C Y**

#### **§ 4.**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  - b) warunków zatrudnienia;
  - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji
  - d) zawodowych;
- 9) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy;
- 10) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) zapewnienie przydzielenia niezbędnych materiałów, należynej odzieży roboczej i ochronnej,

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych oraz świadczeń pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

#### **§ 5.**

1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki;
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę;
3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2 należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

## **§ 6.**

Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 7.**

Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

## **§ 8.**

Kierownicy Referatów realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Urzędu, w szczególności obowiązani są:

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego;
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz najlepszą obsługę interesantów;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej pracy w ustalonym z góry tempie.

## **R O Z D Z I A Ł 3 O B O W I A Ż K I P R A C O W N I K Ó W**

### **§ 10.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 9) dbanie o nienaganny, odpowiedni ubiór i schludny wygląd oraz nosić identyfikator wydany pracownikowi;
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 12) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 13) powstrzymywanie się od wykonywania 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.

#### **§ 11.**

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on 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 nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

#### **§ 12.**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.
3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej określają odrębne przepisy.

#### **§ 13.**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na żądanie pracodawcy jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.
3. Szczegółowe zasady składania oświadczeń o stanie majątkowym określają odrębne przepisy.

#### **§ 14.**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **§ 15.**

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.
2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:
  - 1) przedstawić aktualne badanie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
  - 2) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
  - 4) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

## **§ 16.**

Nowo zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy 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. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## **§ 17.**

1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **§ 18.**

1. Pracownik wykonujący zadania określone przez Kierownika Referatu w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:
  - 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
  - 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw;
  - 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych;
  - 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

## **R O Z D Z I A Ł 4**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 19.**

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.
3. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla.

#### **§ 20.**

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności;
2. Podpisane listy obecności przekazywane są Wójtowi Gminy o godzinie 8.00;
3. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr;
4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;
5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:
  - 1) wyznaczoną przez Wójta Gminy osobę zastępującą lub Sekretarza Gminy w odniesieniu do Wójta Gminy;
  - 2) w odniesieniu do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, pozostałych pracowników oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy - Wójt Gminy lub wyznaczona osoba zastępująca.

#### **§ 21.**

1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody Sekretarza Gminy.
2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Książka ta powinna być prowadzona w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Kadr.
3. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych, bez wychodzenia z budynku Urzędu powinien zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu albo współpracownikowi.

#### **§ 22.**

1. Pracownik wychodzący z gmachu Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
  - 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych;

- 2) akta spraw tajnych przekazać do Kancelarii Tajnej;
- 3) zabezpieczyć pieczęcie i stemple;
- 4) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych;
- 5) pogasić światła, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego;
- 6) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

### **§ 23.**

1. Przebywanie w gmachu Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach o których mowa w § 32. Regulaminu.
2. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy w przypadkach o których mowa w ust. 1 jest zgoda Sekretarza Gminy.
3. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą:
  - 1) Wójta Gminy i Zastępcy Gminy;
  - 2) Sekretarza Gminy;
  - 3) Skarbnika Gminy.

### **§ 24.**

1. Pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora imiennego w gmachu Urzędu Gminy.
2. Wzory i treść identyfikatorów przygotowuje Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr.
3. Od obowiązku noszenia identyfikatora imiennego zwolnione są następujące osoby:
  - 1) Wójt Gminy i Zastępca Wójta;
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy.

### **§ 26.**

1. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Kierownicy Referatów organizują pracę w podległej jednostce przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

### **§ 27.**

Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów.

## **R O Z D Z I A Ł 5 C Z A S P R A C Y**

### **§ 28.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.



3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 29.

Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### § 30.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. 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.
4. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
6. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
7. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:
  - 1) Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
  - 2) W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy ze względu na rodzaj pracy i jej organizację oraz miejsce wykonywania pracy, stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy nie może przekraczać wymiaru czasu pracy określonego w ust. 1 w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 2.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:
  - 1) indywidualny rozkład czasu pracy;
  - 2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 7 pkt. 2.
9. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.
10. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być stosowany równoważny system czasu pracy zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy. W takim przypadku określa to umowa o pracę.

### **§ 31.**

1. W Urzędzie praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. W każdy wórek praca wykonywana jest w godzinach 8.00 do 18.00 przy zróżnicowanym czasie pracy dla poszczególnych grup pracowników, tj. od 8.00 do 16.00 i od 10.00 do 18.00, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się od godz. 8.00 lub 10.00, przy czym harmonogram czasu pracy regulują odrębne przepisy.
3. Przez Robotników Gospodarczych w Urzędzie praca wykonywana jest od godz. 6.00 do 14.00 (I zmiana) oraz od godz. 14.00 do 22.00 (II zmiana).
4. Straż Gminna wykonuje pracę w godzinach od 7.00 do 15.00.

### **§ 32.**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie Kierownika Referatu, po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy, 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 ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 300 godzin.

### **§ 33.**

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

### **§ 34.**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23.00 a 7.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## **R O Z D Z I A Ł 6 PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW**

### **§ 35.**

1. Przyjmowanie obywateli odbywa się w Urzędzie Gminy w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt Gminy interesantów przyjmuje w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 12.00.
3. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się:

- 1) przez Wójta Gminy, Zastępcę i Sekretarza w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 12.00, a w przypadku uzasadnionej konieczności poza tymi godzinami w czasie pracy;
- 2) przez pracowników codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

4. W godzinach przyjęć obywateli należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień obywatelom.

### **§ 36.**

Senatorowie i Posłowie na Sejm RP oraz Radni Rady Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

### **§ 37.**

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za należyłą organizację przyjmowania obywateli oraz:

- 1) zapewnienie zastępstw pracowników;
- 2) podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi obywateli.

### **§ 38.**

Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem:

- 1) nazw jednostek organizacyjnych Urzędu i ich rozmieszczenia;
- 2) godzin przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta Gminy i Zastępcę Wójta.

2. Kierownicy Referatów we współpracy z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.

## **R O Z D Z I A Ł 7**

### **URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 39.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wójtowi Gminy urlopu udziela wyznaczona przez Wójta Gminy osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy,
4. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych urlopu udziela Wójt Gminy lub osoba zastępująca.
5. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu na okres roczny ustala Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
7. Z planem urlopów powinni być zapoznani wszyscy pracownicy.
8. Plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza Sekretarz Gminy.
9. Plan urlopów wypoczynkowych Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu zatwierdza Wójt Gminy.

10. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

11. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.

12. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9.00.

#### **§ 40.**

1. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, działający na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami - urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii Kierownika Referatu, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 41.**

1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Wójtowi Gminy urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela wyznaczona przez Wójta Gminy osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

3. Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt Gminy na umotywowany wniosek ww. osób lub instytucji zainteresowanej udzieleniem ww. osobom urlopu lub zwolnienia.

#### **§ 42.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Sekretarz Gminy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie Sekretarz Gminy.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

5. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

### § 43.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 44.

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Niedopełnienie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez pracownika stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę);
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

#### **§ 45.**

1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Sekretarza Gminy.
2. W stosunku do Wójta Gminy uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje wyznaczonej przez Wójta Gminy osobie zastępującej lub Sekretarzowi Gminy.
3. W stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Wójtowi Gminy.
4. W stosunku do pracowników Urzędu uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Sekretarzowi Gminy.

### **R O Z D Z I A Ł 8 POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

#### **§ 46.**

Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 47.**

Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 48.**

1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
  - 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
  - 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie w jednostce organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy.

#### **§ 49.**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:
  - 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do pisania, liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.);
  - 2) zawiadomienia Referatu Organizacyjnego Urzędu Spraw Obywatelskich i Kadr o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;

- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

#### **§ 50.**

Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu/zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

#### **§ 51.**

Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego (pokoje, korytarze, toalety).

#### **§ 52.**

Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **R O Z D Z I A Ł 9 UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

#### **§ 53.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac zabronionych kobietom określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 54.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 55.**

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **§ 56.**

Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 57.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. 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.

## **§ 58.**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **§ 59.**

1. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem
6. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

## **§ 60.**

Przepisy § 54 ust. 2, § 58, § 59 ust. 5 i 6 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 59 ust. 5 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.



## **R O Z D Z I A Ł 10 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 61.**

1. Wójt Gminy może przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu.
2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - 1) pochwała pisemna;
  - 2) pochwała publiczna;
  - 3) dyplom uznania.
3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Wójt Gminy w odrębnych przepisach wewnętrznych.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **R O Z D Z I A Ł 11 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

### **§ 62.**

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w Regulaminie Pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy;
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu;
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 63.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - 1) ustalonego w Urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy;
  - 2) regulaminu pracy;
  - 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) przepisów przeciwpożarowych;

- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.
3. Przepisy ust. 2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem alkoholu/środków odurzających.
4. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Wójt Gminy - z własnej inicjatywy.
5. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza Gminy podejmuje Wójt Gminy po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy po ponownym rozpatrzeniu sprawy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
9. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
10. Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu - może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
11. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta Gminy albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **R O Z D Z I A Ł 12**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 64.**

1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
2. Wynoszenie z gmachu Urzędu przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu dopuszczalne jest jedynie za zgodą Sekretarza Gminy.

## **R O Z D Z I A Ł 13**

### **TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### **§ 65.**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w 26 dniu roboczym każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 2.

## **R O Z D Z I A Ł 14**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 66.**

1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

#### **§ 67.**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.
3. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-2.

#### **§ 68.**

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Kadr.
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

#### **§ 69.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
  - 1) Wójt Gminy;
  - 2) Zastępca Wójta;
  - 3) Sekretarz Gminy;
  - 4) Skarbnik Gminy;
  - 5) Kierownicy Referatów.
2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania Regulaminu na swoich stanowiskach pracy.

#### **§ 70.**

W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Gminy nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

## **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM**

### **1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem ust. 2:**

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

### **2. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:**

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
  - a) 3 kg - przy pracy stałej,
  - b) 5 kg - przy pracy dorywczej.
- 2) Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
- 3) Praca w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
- 4) Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
- 5) Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
- 6) Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
- 7) Praca przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 8) Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.