

Zarządzenie Nr 0050.30.2023
Wójta Gminy Popów
z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Popów.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz.40 .), art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn.zm.) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Popów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu i złożenia pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4.

Traci moc Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Popów wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2009 Wójta Gminy Popów z dnia 23 listopada 2009 r.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


WÓJTA
Grzegorz Kowalik

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY POPÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Popów oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2

Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Popów.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 2) Wójcie Gminy, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Popów, Sekretarza Gminy Popów, Skarbnika Gminy Popów.
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Popów,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd, reprezentowany przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gmin Popów.
- 6) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Popów.
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) w stosunku do pracowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,
 - b) w stosunku do Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Sportu – Wójta Gminy.
- 8) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- 9) stażycie – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,

Rozdział II Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy,
 - 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią niniejszego Regulaminu
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy,
 - 13) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 14) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy,
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 16) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy, lub w miejscu pracy,
 - 17) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępniać na żądanie pracownika – za pośrednictwem stanowiska właściwego ds. kadr - przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki pracowników, jak również tekst Regulaminu Pracy.

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy,
- 3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział III Prawa i obowiązki pracowników

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.
3. Do podstawowych obowiązków pracowników, należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w Urzędzie, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 3) dbałość o dobre imię Pracodawcy,
 - 4) przestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej określonej w odrębnych przepisach,
 - 5) zachowanie trzeźwości w miejscu pracy, na terenie budynków Urzędu Gminy oraz w miejscach publicznych,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) wykazywanie się kulturą osobistą, uprzejmością i życzliwością w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi oraz interesantami,
 - 8) niezwłoczne powiadamianie bezpośredniego przełożonego o wypadku lub zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób o grożącym niebezpieczeństwie,
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) złożenie następujących oświadczeń:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych),
 - b) o stanie majątkowym (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych) – na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - c) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - d) o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy oraz przepisami i zasadami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego,
 - f) o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne (dot. pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z obrotem środkami pieniężnymi),
 - g) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 14,
 - h) oświadczenie majątkowe w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach (dot. pracowników wymienionych w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym)
 - 11) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,
 - 12) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystywanie go na czynności służbowe,
 - 13) dbanie o estetykę miejsca pracy,
 - 14) dbanie o dobro Urzędu i chronienie jego mienia,
 - 15) niezwłoczne zgłaszanie pracownikowi właściwemu ds. kadr wszelkiej zmiany danych osobowych i miejsca zamieszkania,
 - 16) poddawanie się lekarskim badaniom okresowym i kontrolnym,
 - 17) poddawanie się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest po zakończeniu dnia pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu oraz dokumentów, a w szczególności do:
 - 1) odpowiedniego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których wykonuje pracę, jak również okien,
 - 3) wyłączenia urządzeń elektrycznych,
 - 4) włączenia systemów zabezpieczenia.
 6. W związku w wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały,
 - 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
 7. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza budynkiem, w którym wykonuje pracę zobowiązany jest do odnotowania tego faktu (czasu wyjścia i przyścia) w odpowiedniej księdze (ewidencji wyjść).

§ 7

Pracownikowi nie wolno:

1. wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
2. pozyskiwać, przywłaszczać, wynosić i przekazywać danych osób, które pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,

3. samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
4. spóźniać się do pracy,
5. lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
6. stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
7. urządzać na terenie urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
8. używać urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności nie związanych z wykonywaną pracą, w tym korzystać ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczać swoich prywatnych plików,
9. palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
10. zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§ 8

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to uprawnień określonego w pkt. 1.
3. Pracodawca nie udziela dodatkowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, poza wymienionymi w ust. 1 i 2 oraz dodatkowymi, wynikającymi z przepisów prawa pracy.

Rozdział IV

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw stron

§ 9

Indywidualne sprawy stron załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych z uwzględnieniem wewnętrznych zasad umożliwiających załatwienie spraw w krótszych terminach.

§ 10

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uprzejmej obsługi stron, sprawnego, rzetelnego i możliwie szybkiego rozpatrywania indywidualnych spraw stron w oparciu o przepisy prawa oraz zasady współżycia społecznego.

§ 11

1. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron powinien być bezwzględnie uzależniony od daty i kolejności wpływu.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie praktyk o charakterze arbitralnym i preferencyjnym wynikających z powiązań nieformalnych, zarówno w zakresie porządku rozpatrywania podań i wniosków, jak również w zakresie ich merytorycznego rozpoznania.
3. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron może zostać naruszony w wyjątkowych przypadkach, gdy przemawia za tym interes społeczny.

§ 12

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz postanowienia zamieszczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Popów, dotyczące w szczególności organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji stron.

§ 13

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw stron ponoszą pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 14

Sprawy wnoszone przez strony do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 15

Wójt gminy lub osoba upoważniona przez wójta gminy kieruje sprawy wpływające do Urzędu do odpowiednich pracowników kompetentnych do ich załatwienia lub przekazuje je właściwym adresatom za pośrednictwem Sekretariatu, jeżeli nie leżą one w zakresie działania Urzędu.

§ 16

Pracownicy obsługujący strony są zobowiązani do:

- 1) zachowania uprzejmości przy załatwianiu indywidualnych spraw stron,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do załatwienia sprawy w najkrótszym możliwym terminie,
- 4) informowania stron o stanie załatwienia ich spraw,
- 5) powiadamiania stron z odpowiednim wyprzedzeniem o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) zapewnienia odpowiednich warunków obsługi stron.

§ 17

Strony mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

§ 18

1. Wójt gminy przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w każdym dniu w tygodniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.
2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują strony w każdym dniu w tygodniu pracy w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział V **Czas pracy**

§ 19

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu.
5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.
6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 21

1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku (tydzień pracy), w następującym rozkładzie:
 - 1) Pracownicy administracyjni w godz.:
Poniedziałek, wtorek, czwartek : 7³⁰ - 15³⁰
Środa: 7³⁰-17⁰⁰
Piątek 7³⁰-14⁰⁰
 - 2) Pracownicy obsługi w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
2. Indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika odbiegający od godzin ustalonych w ust. 1 może zostać ustalony przez Wójta Gminy, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych i nie pozostaje w kolizji z przyjmowaniem stron w urzędzie.
3. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie, stosownie do postanowień zawartej umowy o pracę.
4. W urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy.

§ 22

1. Urząd przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§ 23

Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy Popów oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy Popów, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Popów w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 24

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w Urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy.
2. Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych tylko za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Bezpośredni przełożony powinien tak organizować pracę podległych mu pracowników aby mogła być ona wykonana w godzinach pracy Urzędu.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 18 ust. 5 i 6 zdanie drugie.

§ 25

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00, a godziną 6.00.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego.
3. Za pracę wykonywaną w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
4. Przez pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych przed lub po tej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
6. Jeżeli udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę nie jest możliwe, to należy pracownikowi wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem 100% wynagrodzenia – jak za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
8. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
9. Osoba niepełnosprawna nie może wykonywać pracy w porze nocnej, z zastrzeżeniem § 18 ust. 5 i 6 zdanie drugie.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Oznaczeń nieobecności w liście obecności dokonuje pracownik właściwy ds. organizacyjnych, który również prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Ewidencjonowanie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się, w szczególności, przy pomocy:
 - 1) list obecności,
 - 2) ewidencji nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, której wzór określa **załącznik Nr 2** do zarządzenia,
 - 3) indywidualnej ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowań, nieobecności (wyjść) w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych, której wzór określa **załącznik Nr 3** do zarządzenia.

Rozdział VI **Porządek i organizacja pracy**

§ 27

Pracownicy mają obowiązek stawić się do pracy o takiej porze, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdowali się w gotowości do pracy.

§ 28

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu.
2. W razie niepotwierdzenia faktu przybycia do pracy podpisem na liście obecności przyjmuje się, że pracownik w danym dniu pracy nie wykonywał. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Kontroli potwierdzenia obecności w pracy dokonuje na bieżąco pracownik właściwy ds. kadr. Bezpośredni przełożony sprawuje ogólną kontrolę oraz jest uprawniony do dokonywania kontroli doraźnych w tym zakresie.

§ 29

Klucze do budynku Urzędu Gminy oraz pomieszczeń obiektu znajdują się w sekretariacie.

§ 30

1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.
2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się wynoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 31

1. Służbowe urządzenia telefoniczne jak również inne środki porozumiewania się na odległość (Internet, fax) powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.
2. Używanie przez pracowników prywatnych telefonów komórkowych w czasie wykonywania pracy powinno być ograniczone do niezbędnego minimum (szczególnych potrzeb życiowych pracowników) i nie może zakłócać organizacji i porządku pracy. Niedopuszczalne są sytuacje, w których prowadzenie częstych i długotrwałych rozmów w sprawach prywatnych powoduje zaniedbywanie obowiązków służbowych czy dezorganizację pracy (w szczególności przyjmowania stron oraz wykonywania poleceń przełożonych).

§ 32

1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII

Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy. Zasady udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy.

§ 33

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracownikowi właściwemu ds. kadr oraz bezpośredniemu przełożonemu.

§ 34

1. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika właściwego ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę lub telefonicznie. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
3. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie bezpośrednio przełożonemu.

§ 35

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy lub z odrębnych przepisów.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika, w szczególności:
 - 1) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, ustalonego w sposób określony w odrębnych przepisach
 - a) w razie konieczności wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym, w którym jest stroną lub świadkiem – na czas niezbędny do wzięcia udziału,
 - b) w sytuacji konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych – na czas niezbędny do ich przeprowadzenia,
 - c) będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - d) w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – na czas obejmujący 2 dni,
 - e) 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką – na czas obejmujący 1 dzień,
 - f) w okolicznościach przewidzianych w odrębnych przepisach, w przypadku konieczności udzielenia osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności zwolnień od pracy w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy,
 - 2) bez zachowania prawa do wynagrodzenia
 - a) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) wezwanego do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia – na czas niezbędny do stawienia się,
 - c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - d) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - f) w celu wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach – na czas wykonywania tych obowiązków.
3. Pracownik korzystający ze zwolnienia od pracy w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 jest obowiązany przedłożyć do wglądu przełożonemu dokument potwierdzający okoliczność (przyczynę) zwolnienia.
4. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy.

6. Wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia nie przysługuje.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
8. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

§ 37

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść w godzinach służbowych.
2. Ewidencja wyjść (służbowych/prywatnych) prowadzona jest w Sekretariacie Urzędu.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w ewidencji wyjść (służbowych/prywatnych). Powrót do pracy odnotowuje się książce bezzwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 38

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopy wypoczynkowe mogą być udzielane zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosków zgłaszanych przez pracowników.
3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku urlopowego, składanego przez pracownika, przed terminem rozpoczęcia urlopu. Wniosek urlopowy pracownika podpisuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza wójt gminy.
4. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w trybie określonym w §34 ust. 2.
5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane w taki sposób, aby nie został zakłócony porządek pracy komórki organizacyjnej.
6. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to przypadku, o którym mowa w ust. 4.
7. Osobie niepełnosprawnej o której mowa w § 18 ust. 6 przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
8. Osoba niepełnosprawna o której mowa w § 18 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba
9. Osoba niepełnosprawna o której mowa w § 18 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
10. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 7 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.
11. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zamiarze korzystania w ciągu roku kalendarzowego z uprawnienia do zwolnienia od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
12. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 11, decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy Ochrona przeciwpożarowa

§ 39

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 40

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja o pracownikach, o których mowa w pkt a) i b) obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
5. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 41

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) pracownik właściwy ds. bhp – instruktaż ogólny,
- 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.

§ 42

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) poddawać się badaniom specjalistycznym, wymaganym do wykonywania prac na wysokościach (dot. pracowników wykonujących prace na wysokościach),
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Urzędu.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom w łazienkach środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.
3. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 44

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.

§ 45

Zasady dofinansowania zakupu okularów korygujących wzrok osobom zatrudnionym do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, u których w wyniku badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazano potrzebę ich stosowania ustalone zostały odrębnym zarządzeniem.

§ 46

1. Kobietom zabrania się wykonywania prac polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej;
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę);

2. Kobiety w ciąży i w czasie karmienia zabrania się ręcznie podnosić i przenosić ciężary o masie przekraczającej:
 - 1) 3 kg przy pracy stałej;
 - 2) 5 kg przy pracy dorywczej.
3. Dopuszczalny czas pracy przy monitorze kobiet w ciąży nie może przekraczać 4 godzin na dobę.
4. Czas pracy kobiet w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie może, bez ich zgody, przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.
6. Kobiety opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
7. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie można, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
9. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 47

1. Prace na wysokości mogą wykonywać wyłącznie pracownicy posiadający aktualne badania specjalistyczne uprawniające do wykonywania prac tego rodzaju.
2. Pracą na wysokości w rozumieniu niniejszego regulaminu jest praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi.
3. Do pracy na wysokości nie zalicza się pracy na powierzchni, niezależnie od wysokości, na jakiej się znajduje, jeżeli powierzchnia ta:
 - 1) osłonięta jest ze wszystkich stron do wysokości co najmniej 1,5 m pełnymi ścianami z oknami oszklonymi;
 - 2) wyposażona jest w inne stałe konstrukcje lub urządzenia chroniące pracownika przed upadkiem z wysokości.
4. Przy pracach na drabinach, rusztowaniach i innych podwyższeniach nieprzeznaczonych na pobyt ludzi, na wysokości do 2,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi niewymagających od pracownika wychylania się poza obrys urządzenia, na którym stoi, albo przyjmowania innej wymuszonej pozycji ciała grożącej upadkiem z wysokości, należy zapewnić, aby drabiny, rusztowania, pomosty i inne urządzenia były stabilne i zabezpieczone przed nieprzewidywaną zmianą położenia oraz posiadały odpowiednią wytrzymałość na przewidywane obciążenie.
5. Przy pracach na drabinach na wysokości powyżej 2,0 m nad poziomem podłogi lub terenu zewnętrznego należy:
 - 1) przed rozpoczęciem prac sprawdzić stan techniczny konstrukcji lub urządzeń, na których mają być wykonywane prace, w tym ich stabilność, wytrzymałość na przewidywane obciążenie oraz zabezpieczenie przed nieprzewidywaną zmianą położenia,
 - 2) zapewnić stosowanie przez pracowników, odpowiedniego do rodzaju wykonywanych prac, sprzętu chroniącego przed upadkiem z wysokości,

§ 48

1. W budynku Urzędu oraz na terenie wokół tego budynku może być wprowadzony, z zastrzeżeniem ust. 3, nadzór w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny), mający wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracodawca może przeprowadzać, z zastrzeżeniem ust. 3, kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika oraz monitoring aktywności informatycznej i korzystania z aplikacji dziedzinowych do obsługi procesów i usług, mające wyłącznie na celu, zgodnie z art. 22³ Kodeksu pracy, zapewnienie organizacji

- pracy umożliwiającą pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Każdorazowe wykorzystanie informacji uzyskanych w sposób określony w ust. 1 i 2 odbywa się w uzasadnionych przypadkach i jest rejestrowane przez pracodawcę we właściwym rejestrze.

Rozdział IX **Podróże służbowe**

§ 49

Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 50

1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez Pracodawcę powinno określać termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu właściwy do odbycia podróży.
2. W imieniu Pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego wydają Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.
3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik właściwy ds. obsługi organizacyjnej.

§ 51

1. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.
2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczałtu, określonego w odrębnych przepisach lub przepisach wewnętrznych Urzędu.

Rozdział X **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 52

1. Za naruszenie przez pracownika obowiązków pracowniczych w zakresie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy-pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy-pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
 - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 54

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

§ 55

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 56

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 57

1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. W celu ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej lub pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w sposób określony w art. 22^{1d} kodeksu pracy.

Rozdział XI

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 58

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, w 29 dniu każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 59

Wyplata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek platniczy, chyba ze pracownik zlozyl w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wyplate wynagrodzenia do rak wlasnych (art. 86 § 3 kp).

§ 60

Wysokosc wynagrodzenia za prace i inne swiadczenia pieniezne ze stosunku pracy uzwazane sa za dobra osobiste pracownika i objete sa tajemnica, o ile przepis szczegolny nie stanowi inaczej.

Rozdzial XII **Postanowienia koncowe**

§ 61

Wszelkich informacji dotyczacych funkcjonowania Urzedu wychodzacych na zewnatrz udziela Wojta Gminy.

§ 62

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 63

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik zapoznawany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik potwierdza fakt zapoznania się z treścią Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 64

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy i innych przepisów prawa pracy, przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 65

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.



WÓJTA
Gminy
Jan Kowalik