

ZARZĄDZENIE NR 66/09
Wójta Gminy Bojadła
z dnia 17 listopada 2009 r.

w sprawie **Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Bojadłach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity 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. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Bojadłach.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników – Urzędu Gminy w Bojadłach zwanego dalej urzędem.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. 1. Stanowisku ds. kadr zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę bądź w odrębnym oświadczeniu. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostaje włączone do jego akt osobowych.

2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 5. Ilekroć w regulaminie niniejszym jest mowa o:

- 1) **pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bojadłach w imieniu którego występuje Wójt Gminy Bojadła,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bojadłach na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),

- 3) **stanowisko ds. kadr** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. oświaty i kadr.
- 4) **ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Bojadłach,
- 6) **przepisach wewnętrznych** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bojadła oraz przepisy innych zarządzeń Wójta Gminy określających prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 6. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy Wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje Wójt.

3. Pracodawcą Wójta Gminy jest Urząd Gminy.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – sekretarz gminy a w razie nieobecności sekretarza z-ca Wójta z tym, że wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) ustalić zakres obowiązków pracownika oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę; z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy, z jego podstawowymi uprawnieniami i niniejszym regulaminem, z przepisami organizacyjnymi a w szczególności dotyczącymi porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zasad wynagradzania, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) dostarczyć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują stosownie do zasad i wykazów stanowiących załącznik nr 1, 2 i 3 do zarządzenia,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, tj. 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie należy wypłacić w dniu poprzedzającym.
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz wyposażyć to stanowisko w niezbędne materiały i urządzenia,
- 11) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wyników ich pracy według zasad określonych w przepisach wewnętrznych,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
- 13) nie stosowania i nie dopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) na równi traktować mężczyzn i kobiety w zakresie praw pracowniczych,
- 15) zapewnić pracownikom zimne napoje na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25°C,
- 16) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok wg zasad określonych w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia,

17) zapewnić w miarę posiadanych środków świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy).

§ 8. 1. Pracodawca zawiera z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do dokumentów potwierdzających nawiązanie stosunku pracy w innym trybie niż umowa o pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o jakim mowa w ust. 2 należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

§ 9. Pracodawca w chwili podejmowania pracy przez nowo zatrudnionych pracowników informuje ich o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. W trakcie trwania stosunku pracy pracodawca na bieżąco informuje pracowników o każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym. Zapoznanie się z informacją pracownik potwierdza w treści umowy o pracę bądź w odrębnym oświadczeniu. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z informacją składa się do jego akt osobowych.

§ 10.1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 11. 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Wójt jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

2. Świadectwo, o jakim mowa w ust. 1 dla Wójta wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 12. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, w ramach uprawnień kierowniczych wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

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

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

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

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

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 14. Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywać zadania i polecenia przełożonego,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, zasięgać informacji i współdziałać z innymi stanowiskami pracy,
- 8) przestrzegać czasu pracy i porządku ustalonego przez pracodawcę, przestrzegać Regulaminu pracy,

- 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 11) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 13) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co szczególnie odnosi się do dokumentów w elektronicznym systemie wyszukiwania informacji,
- 14) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 15) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 16) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 17) niezwłocznie zgłaszać Wójtowi fakt włamania do budynku urzędu, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu urzędu,
- 18) realizować politykę bezpieczeństwa i ochrony przewidzianych w sferach kompetencyjnych pracownika,
- 19) w przypadku ustania stosunku pracy rozliczyć się z urzędem, przekazać wszystkie należące do pracodawcy przedmioty, które zostały powierzone pracownikowi, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 15. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie Wójtowi o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Nowo zatrudniony pracownik przed podjęciem pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,
- 3) zapoznać się z procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych obowiązujących w urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem procedur obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 16.1. Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, osoby wydające w imieniu Wójta decyzje składają Wójtowi oświadczenie majątkowe wg zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Wójt oświadczenie majątkowe składa Wojewodzie.

§ 17.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

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

3. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym jest jego niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego.

§ 18. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 19. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę lub dokumentem, o jakim mowa w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 20. 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych,
- 7) instalowania na komputerach pracodawcy prywatnego oprogramowania oraz oprogramowania nie będącego własnością pracodawcy,
- 8) wykonywania prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy oraz wykorzystywania do tego celu sprzętu i materiałów pracodawcy.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień zawartych w ust. 1.

§ 21. 1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy w przypadku zatrudniania osób na stanowiskach związanych z finansami i podatkami.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Na umotywowany wniosek Sekretarza, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, nie wyłącza stosowania ust. 6.

9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 22. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

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

§ 23. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie Wójta lub jego zastępcę. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta lub jego zastępcę.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta lub jego zastępcę.

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział 4

Okresowa ocena pracownika

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

2. Oceny na piśmie dokonuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków kreślonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Wójt doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi.

5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 26. Wójt określa w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

Rozdział 5

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

§ 27. 1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania w całości lub w części kosztów szkolenia, dojazdów, wzgl. pomocy naukowych.

3. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

Rozdział 6

Czas pracy

§ 28. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

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

§ 29. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 4 miesiące.

2. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy przy czym praca wykonywana jest w rozkładzie czasu pracy:

1) od poniedziałku do piątku od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵.

3. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonywana jest w podstawowym systemie czasu pracy przez:

sprzątaczkę od poniedziałku do piątku od godz. 12⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie wymienieni w ust. 3, oraz robotnicy gospodarczy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wykonują pracę w systemie czasu pracy określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 30. 1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowisku Wójta, Skarbnika .

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania nie może przekraczać normy czasu pracy określonej w § 29 ust. 1 regulaminu.

§ 31. Doradcy i asystenci są zatrudniani w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostali zatrudnieni na stanowisko doradcy albo asystenta.

§ 32. W uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 33. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego, w każdym systemie czasu pracy stosowanym w urzędzie, w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

§ 34. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej. Pracownik, któremu polecono wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązany jest powiadomić o tym fakcie sekretarza gminy.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę o jakiej mowa w ust 1 przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w jakim wykonywał pracę z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

4. Ewidencje czasu pracy pracowników poza normalnymi godzinami pracy prowadzi stanowisko ds. kadr

§ 35. Z uwagi na służebną rolę i użyteczność społeczną pracy pracowników urzędu, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę i święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest w takim przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 36. 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 37.1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 23⁰⁰ a 7⁰⁰ dnia następnego.

2. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 38. 1. Harmonogramy, o jakich mowa w § 36 regulaminu sporządza sekretarz gminy w sposób zapewniający właściwą obsługę interesantów.

2. Najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji harmonogramu na dany okres kierownik wydziału przekazuje harmonogram na stanowisko ds. kadr.

§ 39. 1. Pracownik ds. kadr w imieniu Wójta prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownik ds. kadr udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 40. 1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzaniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.

4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 41. 1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. Pracownicy zarządzający / z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy / w imieniu pracodawcy / Wójt/ zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42. Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem może ustalić inny rozkład czasu pracy pracowników urzędu, niż określony w § 29, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy na stanowisku, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

§ 43.1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.

3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

4. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 44. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracownik ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 minut. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

§ 46. 1. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.

2. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

§ 47. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników Urzędu prowadzi sekretariat – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

3. Polecenie wyjazdów służbowych wydaje Wójt. W przypadku nieobecności wójta delegacje podpisuje zastępca wójta lub sekretarz gminy.

4. Dla Wójta polecenie wyjazdu służbowego asygnuje Sekretarz Gminy a w przypadku jego nieobecności Z-ca wójta.

Rozdział 7

Urlopy pracownicze

§ 48.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownikom urzędu urlopu udziela wójt a w przypadku jego nieobecności z-ca wójta lub sekretarz.

4. Wójtowi urlopu udziela sekretarz a w przypadku jego nieobecności z-ca wójta.

§ 49. 1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

2. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek urlopowy w terminie na 2 dni przed jego rozpoczęciem.

3. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy zaakceptowany przez Wójta lub osoby wymienione w § 49 ust. 3 regulaminu, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.

4. Pracownik obowiązany jest we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie go zastępowała w tym czasie.

5. Pracownik ma prawo do żądania, a pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu ale w miarę możliwości przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

6. Wzór wniosku o udzielenie urlopu określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 50. 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu lub jego większego wymiaru.

2. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.

3. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

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

§ 52. 1. Pracownikowi, może być udzielony na jego pisemny wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami, urlop bezpłatny przez okres uzgodniony z pracodawcą.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 53. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 54. 1. Ewidencję urlopów udzielonych pracownikom prowadzi stanowisko ds. kadr.

2. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników sprawuje pracodawca.

Rozdział 8

Organizacja pracy. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 55. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 56. 1. Sekretarz realizuje obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy na stanowiskach, w szczególności obowiązany jest do:

- 1) przygotowywania zakresu obowiązków pracowników,
- 2) zaznajamiania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) organizowania zastępstw pracowników nieobecnych w pracy,
- 5) zorganizowanie i odpowiednie określenie rodzaju materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych pracownikowi do wykonywania pracy.

2. Zaopatrzenia pracowników w materiały i narzędzia niezbędne pracownikowi do wykonywania pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku kasjer.

3. Dokumentację przydzielonych pracownikom urządzeń, sprzętu komputerowego, akcesoriów i innych urządzeń komputerowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych.
/polityka bezpieczeństwa/

§ 57. 1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie stanowisko ds. kadr. Listy obecności wykładane są u Sekretarza Gminy.

3. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na następny jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.

4. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy. Listę kontroluje Wójt, Sekretarz lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.

5. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć Wójtowi, z-cy Wójta lub Sekretarzowi pisemne wyjaśnienie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podania wyjaśnienia nie usprawiedliwiają spóźnienia, przełożony może zastosować sankcje porządkowe lub wszcząć postępowanie dyscyplinarne.

6. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy, zarówno w celach prywatnych jak i służbowych powinno być uzgodnione i aprobowane przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza i odnotowane w książce wyjść.

7. Ewidencja wyjść prywatnych i służbowych wyłożona jest w sekretariacie urzędu.

8. Stanowisko ds. Kadr prowadzi, kontroluje, rozlicza ewidencję zwolnień /wyjść prywatnych / pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnień.

§ 58. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić Sekretarza lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić Sekretarza lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Sekretarzowi lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający 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 żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 59. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Wójta lub Sekretarza na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

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

3. 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 udzielono zwolnienia.

§ 60. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego