

**Zarządzenie Nr 61/15
Wójta Gminy Wąwolnica
z dnia 1 października 2015r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu gminy Wąwolnica.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.)

zarządzam co następuje :

§1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Wąwolnica oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wąwolnica” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

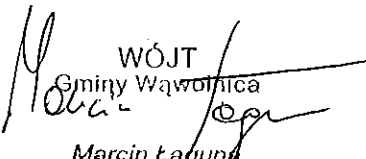
Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015r.


WÓJT
Gminy Wąwolnica
Marcin Łaguna

Wójta Gminy Wąwolnica
z dnia 01.10.2015r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 61/15

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY WĄWOLNICA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Wąwolnica oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
3. Z przepisami regulaminu powinien zapoznać się każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem przez niego czynności na stanowisku pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem.

§2

Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Przepisach prawa pracy- oznacza to przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów prawnych związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych niniejszym regulaminem.
- 2) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wąwolnica reprezentowany przez Wójta Gminy.
- 3) Pracownikach- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wąwolnica, niezależnie od rodzaju wykonywanej przez nią pracy, zajmowanego stanowiska, wymiaru w jakim świadczy pracę lub okresu na jaki została zatrudniona.
- 4) Urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Wąwolnica, ul. Lubelska 39, 24-160 Wąwolnica.
- 5) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wąwolnica.
- 6) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin pracy Urzędu Gminy Wąwolnica”.

§3

1. Wójt jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu Gminy.
2. Wójt może upoważnić sekretarza gminy do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§4

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;
 - 2) zapoznać się z Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy, przepisami dotyczącymi przestrzegania tajemnicy służbowej (fakt zapoznania z w/w przepisami potwierdzić na piśmie);
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. 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. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę;

- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 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 kwalifikacje zawodowe;
- 6) niezłożenie wymaganych dokumentów spowoduje konsekwencje w postaci nie uznania ich podczas trwania stosunku pracy w Urzędzie Gminy;
- 7) odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, w przypadku pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych lub urzędniczych stanowiskach kierowniczych, jeżeli takiej służby wcześniej nowo przyjmowany pracownik nie odbył.

§5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika.
2. Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie.
4. Prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzeń za pracę.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
6. Ułatwianie pracownikom, w miarę posiadanych środków, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Przeciwdziałanie mobbingowi.

§6

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika samorządowego jest właściwe wykonywanie zadań gminy, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli oraz stosowanie się do poleceń służbowych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik samorządowy jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) świadczenia pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
 - 2) przestrzegania ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
 - 3) przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych

- z wykonywaniem przez Urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze Statutem Gminy;
- 6) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) dbania o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 8) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 9) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 10) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
 - 11) stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
 - 12) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
 - 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 14) powstrzymania się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
 - 15) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 16) powstrzymania się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

§7

1. Rażącym naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwiona absencja, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu w miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz interesantów;
 - 6) niewykonywanie poleceń służbowych;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy wynikającej z przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z ochroną tajemnicy służbowej;
 - 9) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych.

§8

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i wymaganych kwalifikacji przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia w Urzędzie odbywa się raz w miesiącu najpóźniej do 28 dnia miesiąca, którego dotyczy.
3. W przypadku konieczności rozliczenia czasu pracy lub ustalenia wysokości wynagrodzenia zależnego od ilości wykonywanej pracy, wynagrodzenie może być wypłacone najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca- za miesiąc, w którym pracownik wykonywał pracę.
4. Wypłata przelewana jest na indywidualne konto pracownika.
5. Pracownikowi przysługują także uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

Rozdział III

Czas pracy

§9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych. W czasie pracy zabrania się wykonywania prywatnych prac z wykorzystaniem sprzętu oraz narzędzi będących własnością pracodawcy.
3. Do czasu pracy zalicza się także czas szkoleń oraz czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych.

§10

1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
3. Praca w Urzędzie odbywa się w pięciodniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.00 -15.00.
4. USC w razie potrzeby pracuje także w dni wolne od pracy - w zależności od zaistniałej konieczności, np. udzielanych ślubów.
5. Wójt może ustalić dla danego pracownika indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, ustala się indywidualnie.
7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie zadaniowego czasu pracy. Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych mu zadań, uwzględniających czas pracy.
8. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony Wójt może wprowadzić inny niż ustalony rozkład czasu pracy w Urzędzie.

§11

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by z chwilą planowanego rozpoczęcia świadczenia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.
3. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
4. Jako formę kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) rejestr wyjść służbowych (załącznik nr 1),
 - 3) rejestr wyjść prywatnych (załącznik nr 2),
 - 4) rejestr godzin nadliczbowych (załącznik nr 3).
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
6. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście.
7. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 4 prowadzi Kancelaria Urzędu Gminy.
8. Wyjście pracownika poza Urząd, niezależnie czy jest to wyjście w celach służbowych czy prywatnych, w godzinach pracy jest możliwe jedynie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pod jego nieobecność Wójta lub Sekretarza i dokonaniu odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
10. Polecenia wyjazdów służbowych wydaje Wójt lub Sekretarz.
11. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje 15- minutowa przerwa w ciągu 8 godzin pracy, o ile pracuje co najmniej 6 godzin na dobę. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego czasu pracy, w tym obsługi interesantów.

§12

1. Z uwagi na szczególne potrzeby Pracodawcy pracownik może zostać zobowiązany do pracy ponad obowiązujące go normy czasu pracy, a także do pracy w dni wolne od pracy oraz w niedziele i święta.
2. W związku z realizacją zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków zewnętrznych, Pracodawca może w drodze umowy zmienić warunki zatrudnienia pracownika, w tym zakres jego obowiązków, wynagrodzenie i czas pracy. Powyższe wymaga zgody pracownika.
3. Pracownikowi wykonującemu, na polecenie przełożonego lub jeśli zakres czynności tego wymaga, pracę w godzinach nadliczbowych, a także w dni wolne od pracy- przysługuje czas wolny- lub potrącenie z czasu wyjść prywatnych (wzór – załącznik nr 4).
4. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wykonywania pracy w związku z realizacją zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw i aktów wykonawczych.
5. Wykonywanie pracy w sposób określony w ust. 1 lub pełnienie dyżuru następuje na podstawie polecenia służbowego Wójta lub bezpośredniego przełożonego (wzór- załącznik nr 5).
6. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić również na wniosek pracownika, jeśli wymaga tego jego zakres czynności (wzór wniosku- załącznik nr 6).

Rozdział IV Organizacja pracy

§13

1. Stanowisko urzędnicze, na które stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru: Wójt Gminy.
2. Stanowiska urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania: Skarbnik gminy.

3. Stanowiska, na które stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę:

- 1) urzędnicze stanowiska kierownicze:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownik USC,
 - c) kierownicy referatów,
- 2) stanowiska doradców i asystentów.
- 3) pozostałe stanowiska urzędnicze:
 - a) inspektor,
 - b) referent,
- 4) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) pomoc administracyjna,
 - b) pracownik gospodarczy.

§14

Urzednicy przyjmują interesantów przez cały czas pracy Urzędu.

§15

1. Urzednicy są zobowiązani obsługiwać interesantów w sposób rzeczowy, sprawny, uprzejmy i podczas tej czynności uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego albo Wójta lub sekretarza.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą wszyscy urzednicy, a za nadzór nad wykonywaniem tych zadań, przed przełożonymi odpowiadają kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§16

Wójt przyjmuje interesantów w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach tj. środa od 8.00 do 12.00.

Rozdział V

Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§17

Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w Kancelarii Urzędu.

§18

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego 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. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§19

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowana jest:
 - 1) niezdolnością do pracy na skutek choroby pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) innymi przyczynami usprawiedliwionymi.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§20

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustnej lub pisemnej) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział VI Zwolnienia od pracy

§21

Pracodawca może udzielić zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.

§22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:
 - 1) na czas niezbędny do przeprowadzenia badań lekarskich,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 4) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń- łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 6) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnień od pracy, o którym mowa wyżej. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII

Urlopy wypoczynkowe

§23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony w dowolnym czasie, jeżeli nie będzie stanowił przeszkody w wykonywaniu zadań.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymywałby będąc w pracy.

§24

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział VIII

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników

§25

Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru i zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych określa Wójt w drodze zarządzenia w oparciu o dowolne przepisy.

§26

1. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z

- przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
 5. Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie powołania, w tym jego poszczególne składniki, ustalane są przez pracodawcę.

Rozdział IX

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§27

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) muszą być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych. Pracownik odpowiada materialnie za sprzęt stanowiący wyposażenie jego stanowiska pracy.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Sposoby ochrony w Urzędzie informacji niejawnych i danych osobowych oraz zabezpieczenia zbiorów danych osobowych, sprzętu służącego do przetwarzania danych osobowych, a także organizacji obiegu korespondencji zawierającej informacje niejawne, jak również wynikające z tego tytułu obowiązki poszczególnych pracowników, określone są w drodze odrębnych zarządzeń Wójta, wydanych w oparciu o obowiązujące przepisy.

§28

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Urzędzie nadzorowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego merytorycznie odpowiedzialnego za sprawy administracyjne.
2. Szkolenie pracowników z zakresu bhp oraz wykonanie oceny potrzeb Urzędu i realizacja tych potrzeb w zakresie bhp, mogą zostać zlecone zewnętrznemu podmiotowi w drodze umowy.

§29

1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub sekretarz (załącznik nr 3).
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi gospodarczemu, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.
3. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§30

1. Używanie telefonów służbowych na terenie Urzędu do celów prywatnych jest niedozwolone.
2. Korzystanie z internetu w godzinach pracy dozwolone jest tylko w celach służbowych.
3. Posiadanie telefonów służbowych przez pracowników jest uregulowane odrębną umową.

Rozdział X

Kary porządkowe

§31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, 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. Pracodawca stosuje kary porządkowe w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Rozdział XI

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom.

§32

W Urzędzie Gminy Wąwolnica nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§33

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w odrębnych przepisach, zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz na warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział XII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 34

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 35

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 36

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania prac wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP.

§ 37

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w UG.

Rozdział XIII

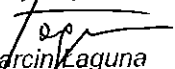
Postanowienia końcowe

§ 39

Postanowienia niniejszego Regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w Urzędzie, jak również osób odbywających praktyki zawodowe i studenckie.

§ 40

1. Każdy pracownik ma obowiązek pisemnego potwierdzenia faktu zapoznania się z niniejszym Regulaminem.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się jego treścią własnoręcznym podpisem.

WOJT
Gminy Wąwolnica

Marcin Laguna

REJESTR WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

[illegible]

[illegible]

* wpisać: odpracowanie lub potrącenie z wynagrodzenia czasu nieświadczenia pracy

*Załącznik nr 3
Do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wąwolnica*

REJESTR GODZIN NADLICZBOWYCH

[illegible]

....., dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

Wójt Gminy Wąwolnica

Wniosek pracownika

W związku ze świadczeniem pracy w godzinach nadliczbowych/ pełnieniem dyżuru* w wymiarze w dniu, wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze, co czas przepracowany w godzinach nadliczbowych/ pełnienia dyżuru* w terminie

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę*, nie wyrażam zgody i proponuję następujący termin

.....
/podpis pracodawcy/

*Niewłaściwe skreślić.

.....
/pieczęć Urzędu/

....., dnia

Znak:

Pan/i

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

POLECENIE SŁUŻBOWE

W związku z potrzebami pracodawcy polecam Pani/u:

- wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach,*
- wykonywanie pracy w porze nocnej w dniu w godzinach,*
- wykonywanie pracy w dni wolne od pracy, tj. w dniu w godzinach,*
- pełnienie dyżuru w siedzibie pracodawcy,*
- w celu,*

Za pracę wykonywaną w sposób wskazany powyżej przysługują pracownikowi świadczenia określone w Kodeksie pracy.

.....
/podpis pracodawcy/

*Niewłaściwe skreślić.

....., dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

Wójt Gminy Wąwolnica

Wniosek pracownika

Proszę o wyrażenie zgody na pozostanie w dniu w godzinach,
tj. poza obowiązującym czasem pracy, w pomieszczeniach Urzędu Gminy Wąwolnica, w celu
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, odpracowania wyjścia prywatnego, odpracowania
spóźnienia.*

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę*, nie wyrażam zgody i proponuję następujący termin

.....
/podpis pracodawcy/

*Niewłaściwe skreślić.