

**w sprawie nadania Regulaminu pracy Urzędu Gminy Słońsk.**

Na podstawie art. 26 ust. 1, art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się „Regulamin pracy Urzędu Gminy Słońsk”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 2/91 Wójta Gminy Słońsk z dnia 26 lutego 1991 roku.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Słońsk.

2. Treść zarządzenia podlega przekazaniu do wiadomości i stosowania wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Słońsk.

§ 4. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Słońsk.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
**Janusz Krzyski**

## **Regulamin pracy Urzędu Gminy Słońsk**

### **Dział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Słońsk, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słońsk, w imieniu którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba,
- 2) **pracownika** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy,
- 3) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słońsk,
- 4) **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słońsk.

**§ 4.** 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy oraz pracowników Urzędu wykonuje Wójt.

2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy Słońsk.

3. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje wobec Wójta Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności osoba upoważniona przez Wójta, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

**§ 5.** Regulamin pracy, określa w szczególności:

- 1) organizację pracy i porządek wewnętrzny,
- 2) podstawowe obowiązki stron stosunku pracy,
- 3) czas pracy,
- 4) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 5) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym,
- 6) zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi,

**§ 6.** 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Słońsk, na dzień jego wejścia w życie oraz wszystkich pracowników nowo przyjmowanych do pracy w Urzędzie.

2. Na dowód zapoznania się z Regulaminem pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

3. Zapoznanie z Regulaminem pracownika podejmującego pracę w Urzędzie następuje przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.

4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Dział II. Podstawowe obowiązki oraz prawa pracodawcy**

**§ 7.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na badania profilaktyczne
- 5) stworzyć warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy - do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym

wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych w na czas określony o wolnych miejscach pracy,

- 14) organizować służbę przygotowawczą zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

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

2. 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.

**§ 9.** Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego oraz określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania ich wykonania od pracownika.

### **Dział III. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika samorządowego**

**§ 10.** 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik jest zobowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.
4. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym Wójta.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.
6. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

**§ 11.** 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 2) 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,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2-4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

**§ 12.** 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych
  - 2) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy
  - 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i środków odurzających
  - 4) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi
  - 5) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy
  - 6) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika
  - 7) korzystania z telefonów pracodawcy do celów prywatnych
2. Zabronione jest ponadto:
- 1) wykorzystywanie służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu do celów prywatnych.

- 2) instalowanie na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 2.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

**§ 13.** 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 Wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru

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

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

**§ 14.** Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

**§ 15.** Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

**§ 16.** 1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

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

2. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

**§ 18.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub upoważnianego pracownika 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.

#### **Dział IV. Porządek wewnętrzny**

**§ 19.** 1. Pracownik, który podjął pracę obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, Instrukcją kancelaryjną, a także zasadami bhp i ppoż.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępniane są przez pracownika ds. kadr.

**§ 20.** 1. Organizowanie poszczególnych stanowisk pracy należy do obowiązków bezpośrednich przełożonych i obejmuje:

- 1) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z przepisami bhp,
- 2) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację,
- 3) dostarczenie urządzeń, materiałów koniecznych do wykonania pracy.

2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są przydzielić pracownikowi pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom.

3. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom.

4. Pracownik wykonuje obowiązki zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności.

**§ 21.** 1. Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu i w pomieszczeniu biurowym, które wyznaczył mu pracodawca.

2. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

3. Po zakończeniu pracy są obowiązani do:

- 1) należytego zabezpieczenia powierzonych urządzeń, akt i dokumentów w tym do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń i odłączenia poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy,
- 2) zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz zabezpieczenia kluczy do pomieszczenia, w którym pracują, zgodnie z odrębnie ustalonymi zasadami.

**§ 22.** Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia, bądź przekazania obsługi innemu uprawnionemu pracownikowi.

**§ 23.** Zabrania się wykonywania w Urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania Urzędu.

**§ 24.** 1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na polecenie pracodawcy, wyrażone na piśmie.

1. Pobyt pracownika w budynku Urzędu po godzinach pracy powinien być zarejestrowany przez pracownika ds. kadr.
2. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz zgoda na przebywanie w budynku Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

**§ 25.** Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka informuje pracodawcę o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w art.189<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

**§ 26.** 1. W razie podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.



## **Dział V. Czas pracy: system i rozkład czasu pracy**

**§ 27.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym do wykonywania pracy miejscu.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na pracę zawodową tj. wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) wynikających z umowy o pracę, w tym powierzonego zakresu czynności.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności wyłożonej w Sekretariacie Urzędu.

**§ 28.** 1. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.

2. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest także samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

4. Wyjście w czasie pracy poza miejsce pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.

**§ 29.** 1. Pracodawca 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 rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowym czasu pracy oraz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

**§ 30.** 1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

2. 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 prac.

**§ 31.** 1. Rozkład czasu pracy powinien być dostosowany do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. W Urzędzie stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy z 8 do 12 godzin, przy przeciętnej 40 godzinnej tygodniowej normie czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Urzędzie:

1) obowiązujący pracowników administracyjnych:

- poniedziałek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>.
- od wtorku do czwartku - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.
- piątek - od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>.

2) obowiązujący pracowników na stanowisku sprzątaczk:

- od poniedziałku do piątku od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>.

3) obowiązujący na samodzielnym stanowisku ds. kultury i promocji

- od poniedziałku do piątku od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>.

**§ 32.** 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące, dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, określone w § 31.

2. System i rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników młodocianych i innych, których czas pracy regulują odrębne przepisy.

**§ 33.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik samorządowy na polecenie Wójta (w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym), wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat, którzy nie wyrazili na to pisemnej zgody.

3. Pracownikowi za prace wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym

samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony do końca okresu rozliczeniowego oraz w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4. Wzór polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych określa Załącznik do Regulaminu.

**§ 34.** 1. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

**§ 35.** Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 36.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany przez pracodawcę indywidualnie dla każdego pracownika.

#### **Dział VI. Zwolnienia od pracy oraz zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

**§ 37.** 1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie, lub za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dotrzymanie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie swojej nieobecności po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

**§ 38.** 1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 3) 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,
- 4) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

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

**§ 39.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo kolegium do spraw wykroczeń oraz wykonywania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika także w innych niż określone w ust. 1 przypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, w tym:

- 1) do wykonywania zadań członka ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej w celu uczestniczenia w akcji gaszenia pożaru, a ponadto w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w roku - na szkolenie pożarnicze i do wykonywania kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego poza zakładem pracy, w którym jest zatrudniony,
- 2) do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 3) w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez

stację krwiodawstwa,

4) w celu przeprowadzenia badań lekarskich lub szczepień albo badań stanu zdrowia osób wykonujących niektóre zajęcia zarobkowe, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.

3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

#### **§ 40.**

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

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

3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, (np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby), to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

**§ 41.** 1. Załatwianie spraw osobistych pracownika powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych lub w razie nagłej konieczności.

2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego umotywowany wniosek.

3. Za czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

**§ 42.** Spóźnienie do pracy mogą usprawiedliwiać jedynie ważne przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy w godzinie jej rozpoczęcia, a w szczególności:

- 1) choroba pracownika,
- 2) wypadek pracownika lub członka rodziny,

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

#### **§ 43.**

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje na piśmie Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.

**§ 44.** Sprawy zwolnień od pracy związanych z kształceniem się pracowników w szkołach, szkołach wyższych oraz odbywających szkolenie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych regulują odrębne przepisy oraz umowy zawarte w powyższym zakresie pomiędzy pracownikiem i pracodawcą.

### **Dział VII. Urlopy pracownicze**

**§ 45.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Wymiar urlopu wynosi:

- a) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- c) pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

**§ 46.** 1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, wyrażonej we wniosku o udzielenie urlopu, z wyjątkiem 4 dni urlopu, zgodnie z art. 167 Kodeksu pracy.

3. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, udziela się pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.

**§ 47.** Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

**§ 48.** Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

### **Dział VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.**

**§ 49.** 1. Wypłata wynagrodzeń następuje jeden raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie z dołu, wypłaca się każdego 28 dnia miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

### **Dział IX. Delegacje**

**§ 50.** 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającego rejestracji w „Rejestrze delegacji” prowadzonym przez Sekretariat.

### **Dział X. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy**

**§ 51.** 1. Pracodawca informuje pracowników, że na stanowiskach pracy związanych z pracą przy komputerze - występują następujące zagrożenia dla zdrowia pracowników:

- a) obciążenia narządów wzroku oraz układu mięśniowo - szkieletowego,
- b) obciążenia czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem,

2. Przed zagrożeniami, o których mowa w pkt 1 należy chronić się w sposób następujący:

- a) łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5 - minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- b) używać okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

**§ 52.**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie

im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników,
- 3) przekazać pracownikom informację o pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 4) kierować pracowników na badania lekarskie,
- 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, wyposażenie techniczne oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, stosować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej - w przypadku, gdy pracownikowi na danym stanowisku przysługują takie uprawnienia,
- 7) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

3. Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, oraz dostarcza bezpłatnie odzież roboczą i ochronną w przypadkach uregulowanych odrębnie.

4. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie. Szkolenia, o których mowa odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### **§ 53.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, 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 bhp 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 (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
  - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
  - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
3. Zapoznanie się z przepisami bhp oraz odbycie szkolenia i instruktażu pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie w powyższym zakresie.

**§ 54.** Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą, jeżeli są wymagane na danym stanowisku pracy.

**§ 55.** 1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach: odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom oraz okresy ich używalności, w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie, z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

3. Pracodawca udostępnia środki higieny osobistej w miejscach wyposażonych w urządzenia sanitarne.

### **§ 56.**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi także niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 57.**

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz awarie, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu lub pracodawcy.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o wypadku swojego przełożonego.
3. Pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku Kierownika Urzędu.
4. Urząd jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zasady postępowania, gdy zdarzy się wypadek przy pracy oraz sposób ustalenia jego okoliczności określają przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

**§ 58.** Surowo zabronione jest przebywanie na terenie zakładu w stanie odurzenia narkotykowego i używania narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie Urzędu. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

## **Dział XI. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym**

**§ 59.** W zakresie ochrony pracowników młodocianych i kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.

**§ 60.** 1. Wykaz prac wzbronionych kobietom:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
  - 3) przy obsłudze monitorów ekranowych - dla kobiet w ciąży - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z póź. zm.).

**§ 61.** Kobiety w ciąży oraz opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, ani też bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 62.** Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990r. (Dz. U. Nr 85, poz. 500 z póź. zm.).

## **Dział XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi**

**§ 63.** Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### **§ 64.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Słońsku powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej

określonych.

**§ 65.** 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.

### **Dział XIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 66.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą być także zastosowane za:

- 1) niewłaściwe, w tym nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz obywateli,
- 3) nieuzasadnioną odmowę wykonania poleceń przełożonych,
- 4) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub nie związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 5) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 6) ujawnianie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 7) mobbing wobec współpracowników oraz podwładnych.

4. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta.

O nałożeniu kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 67.** 1. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,

2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Urzędu do stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu.

2. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania przez pracownika alkoholu w czasie pracy, Wójt lub bezpośredni przełożony pracownika nie dopuszcza go do pracy i poleca mu opuszczenie miejsca pracy.

#### **Dział XIV. Odpowiedzialność materialna pracowników**

**§ 68.** 1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy pracownicy odpowiadają za szkodę w równych częściach.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

**§ 69.** Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

**§ 70.** 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku zostaje potwierdzone na piśmie.

#### **Dział XV. Przepisy końcowe**

**§ 71.** 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

**§ 72.** W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w

niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, a także przepisy szczególne z zakresu prawa pracy.

**§ 73.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Załączniki do regulaminu:**

1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu - Załącznik Nr 1.
2. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych - Załącznik Nr 2.
3. Tabela norm wyposażenia w odzież i obuwie robocze pracowników Urzędu Gminy w Słońsku – Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Słońsk  
ustalonego Zarządzeniem Nr 27/2009 z dnia 18 grudnia 2009 r.

**-Wzór-**

Słońsk, dnia .....

.....  
(Nazwisko i imię pracownika )

.....  
(stanowisko pracy )

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym w Urzędzie Gminy Słońsk Regulaminem pracy.

.....  
(podpis pracownika)

**Wzór**

**Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Polecam Pani/Panu .....  
pracę (opis szczegółowy) .....  
w godzinach nadliczbowych w dniu:            w godzinach:.....i wyrażam  
zgody na przebywanie w budynku poza godzinami pracy Urzędu.

**Pouczenie**

- 1) Liczba godzin nadliczbowych dla jednego pracownika nie może przekroczyć 8 godzin w tygodniu i 150 godzin w roku kalendarzowym.
- 2) Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w innym terminie lub wynagrodzenie na zasadach określonych w art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis Kierownika Urzędu

Słońsk, dn. ....

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych w związku z poleceniem jak wyżej będę korzystał z:

- 1)\* wynagrodzenia,
- 2)\* czasu wolnego w terminie:
  - a) po wykonaniu polecenia w dniu.....tj. do końca okresu rozliczeniowego,
  - b) w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

.....  
podpis pracownika

\* *niepotrzebne skreślić*



**TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY W SŁOŃSKU**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Okres używalności</i>
1.	Robotnik gospodarczy	1. Czapka drelichowa lub beret 2. Ubranie drelichowe lub fartuch 3. Trzewiki przemysłowe sk/gum lub buty gumowe wg potrzeb 4. Koszula flanelowa 5. Rękawice brezentowe 6. Ubranie drelichowe- ocieplane 7. Czapka drelichowa- ocieplana 8. Buty filcowo-gumowe 9. Rękawice drelichowe- ocieplane	R 24 m-ce R 12 m-cy R 18 m-cy R 12 m-cy R 6 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe do zużycia
2.	Konserwator	1. Czapka drelichowa lub beret 2. Ubranie drelichowe lub fartuch 3. Trzewiki przemysłowe sk/gum lub buty gumowe wg potrzeb 4. Koszula flanelowa 5. Rękawice gumowe 6. Rękawice brezentowe 7. Ubranie drelichowe- ocieplane 8. Czapka drelichowa- ocieplana 9. Buty filcowo-gumowe 10. Buty filcowo-gumowe	R 24 m-ce R 12 m-cy R 18 m-cy R 12 m-cy R 6 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia 0 do zużycia trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe do zużycia
3.	Sprzątaczką pokojową	1. Chustka na głowę 2. Fartuch 3. Trzewiki profilaktyczne 4. Rękawice gumowe 5. Pas bezpieczeństwa do mycia okien	R do zużycia R 18 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia 0 wg instrukcji
4.	Pracownicy biurowi pracujący w terenie a) ds. inwestycji b) mienia komunalnego	1. Kask ochronny wg. potrzeb 2. Buty gumowe wg potrzeb 3. Pokrycie p. deszczowe wg potrzeb	0 do zużycia 0 do zużycia 0 do zużycia
5.	Inni: - archiwista	1. Fartuch drelichowy	R 24 m-ce