

Zarządzenie Nr 25/09
Wójta Gminy Łagów
z dnia 01 lipca 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Łagowie

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następujące:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Łagowie Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin pracy z dnia 13 sierpnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Łagowie ze zmianami.

§ 3

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Łagów do przekazania treści Regulaminu pracy podległym pracownikom do dnia 3 lipca 2009 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łagowie.

W Ó J T

mgr Ryszard Oleskiewicz



Załącznik do Zarządzenia

Wójta Gminy Łagów

Nr 25/09

z dnia 01.07.2009 r.

REGULAMIN PRACY

Urząd Gminy Łagów

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Łagowie.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ikroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1. **pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej j.s.t.** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łagów w imieniu, którego występuje Wójt, Sekretarz lub inna upoważniona do tego osoba,
2. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy); stosunki pracy na podstawie powołania z dniem 1 stycznia 2012 r. przekształcają się w umowy o pracę na czas nieokreślony,
3. **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „inspektor ds. organizacyjnych i kadr”.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Sekretarza Gminy oraz kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust.1, wykonuje Wójt.
3. Pracodawcą Wójta 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 – wyznaczona na piśmie przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest, co najmniej raz tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu Urzędu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Wójt lub pracownik upoważniony przez Wójta.

§ 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

ROZDZIAŁ II

PRAWA

I

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewniania pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, mianowanie, powołanie, umowa o pracę),
2. zapoznanie pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
3. zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
4. zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
6. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
7. stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
8. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
9. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
10. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
12. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
14. ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
15. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
16. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 10

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:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - a) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - b) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 12

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI

PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - a) 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,

- b) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - c) 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,
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przekłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 14

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 stronniczości lub interesowności, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek 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.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest zobowiązany 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 o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi Gminy.

4. W przypadku nie złożenia 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.

§ 16

1. Na żądanie Sekretarza Gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminy dla Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy itd.

§ 17

Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 15 i 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym.

§ 18

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.

§ 19

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 osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
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. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 20

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.

§ 21

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumiennie i starannie 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 swojego

bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta lub Sekretarza.

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 Sekretarza.

§ 22

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

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- b) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- c) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszanie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- g) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- h) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

ROZDZIAŁ IV OKRESOWA OCENA PRACY

§ 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, 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 określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Wójtowi.
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.

§ 24

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okres, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie, których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikację funkcjonowania Urzędu.

ROZDZIAŁ V

NIEOBECNOŚĆ

I

INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego 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 bezpośrednio przełożonemu 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 usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia 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, sądu, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację stawienia się pracownika na to wezwanie,
- 5 - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończone 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.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte 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.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, macochy lub ojczyma,
 - 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 przypadających przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. 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.

§ 28

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, także służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszytce wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

ROZDZIAŁ VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar Urlopu wynosi:
 - 20 dni do 10 lat pracy,
 - 26 dni po 10 latach pracy,

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 30

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - szkoły policealnej – 6 lat;
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobiera naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 32

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do Wójta lub Sekretarza.
4. Przekazanie następuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
5. Osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję Wójta lub Sekretarza.
6. Nie przekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wykazanym we wniosku.
7. 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.
8. Nie złożenie przez pracownika wniosku oraz nie wykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 33

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 34

Urlop 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.

§ 35

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami – bądź w szczególnych przypadkach – na wniosek

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 30

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - szkoły policealnej – 6 lat;
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobiera naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36

Postanowienia § 35 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 37

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 38

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przeniesienia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 39

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie, której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z urlopów wypoczynkowych.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 40

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

§ 41

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez Urząd:

1. pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
2. czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
 - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

ROZDZIAŁ VII

CZAS PRACY

§ 42

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 43

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 niedzielę 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 zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godziny pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 44

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być zastosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godz. na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W systemie czasu pracy określonym w ust. 2, świadczą pracę dozorczy oraz wskazani przez właściwych kierowników pracownicy referatu spraw obywatelskich.

§ 45

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 zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Dla dozorców termin dni wolnych od pracy wynikających z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy określone są indywidualnie dla każdego pracownika w harmonogramie czasu pracy. Mogą one być wyznaczone w każdym dniu tygodnia, poza niedzielą lub świętem.
4. W każdym określonym niniejszym Regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę 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.
5. 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.

§ 46

1. Pracownik Urzędu świadczy pracę:

- poniedziałek w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- wtorek – piątek 7³⁰ - 15⁰⁰

§ 47

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczęcia i końca pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 48

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczona do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony, co najwyżej do 24 godz.

§ 50

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Przepisy ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 51

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.

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

§ 52

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ VIII

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM

§ 53

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo, jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

Brak zapisów dot. narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym, a obejmuje to tytuł rozdziału.

ROZDZIAŁ IX

OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 54

1. Wynagrodzenia za pracę wypłaca się 26-go każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA ZA PRACĘ

§ 55

Pracodawca 3.i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ XI
KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU

I
DYSCYPLINY PRACY

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higienicznosanitarnych pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- 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 może stosować Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz.

§ 57

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszanie tajemnic o danych osobowych pracowników lub interesantów.

ROZDZIAŁ XII

NAGRODY

I

WYRÓŻNIENIA

§ 58

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 59

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.

ROZDZIAŁ XIV

INNE POSTANOWIENIA

§ 60

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 61

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 62

Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
Szczegółowe zasady zabezpieczenia pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 63

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 64

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- spożywać posiłków,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 65

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 66

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

Sekretarza Gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

§ 67

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy obowiązujący od dnia 15 lipca 2009 r.

§ 68

Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie, czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

Łagów, 01.07.2009 r.

Pracodawca

W Ó J T

mgr Ryszard Oleszkiewicz

Załącznik Nr 1/09
do Zarządzenia
Wójta Gminy Łagów Nr 25/09
z dnia 01.07.2009 r.

....., dnia 200..... r.

.....
nazwisko i imię

.....
jedn. organizacyjna

.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP

- wypoczynkowy
- okolicznościowy
- szkolny

Proszę o udzielenie mi dni urlopu
(podać jaki urlop)

za rok 200..... w dniach 200..... r. do 200..... r.
- włącznie.

.....
podpis

Nie stwierdzam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
akcept. kierownika jednostki