

Regulamin pracy Urzędu Gminy Gościeradów

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Gościeradów, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gościeradów.

§ 2. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gościeradów bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - oznacza to Urząd Gminy Gościeradów, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Gościeradów lub upoważnioną przez niego osobę,
- 2) **pracownika bez bliższego określenia** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
- 3) **przepisach wewnętrznych** - oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gościeradów oraz zarządzenia Wójta Gminy Gościeradów,
- 4) **regulaminie** – oznacza to regulamin pracy Urzędu Gminy Gościeradów,
- 5) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Gościeradów,

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 3) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 9) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki do zarządzeń wewnętrznych wójta oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych oraz świadczeń pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
- § 5. 1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

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

§ 6. Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub dokumentu, o którym mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym, długości okresu wypowiedzenia.

§ 7. Pracodawca przekazuje pracownikom podczas szkoleń wstępnych i okresowych informacje z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą według ustalonych odrębnych przepisów wewnętrznych.

§ 8. Kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników, a Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy, a w szczególności obowiązani są:

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz najlepszą obsługę interesantów,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

ROZDZIAŁ 3 **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 9. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 10. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

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

3. Pracownik nie powinien wykonać polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

§ 11. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 12. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 13. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 15, składa ślubowanie w obecności Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 14. 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 15. 1. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z posiadaną wiedzą fachową,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY

§ 16. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeśli pracownikowi wyda polecenie przełożony wyższego szczebla, pracownik, który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

§ 17. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do Kierownika Referatu, a jeśli jest zatrudniony na samodzielnym stanowisku do Sekretarza Gminy, w celu złożenia stosownych wyjaśnień.

2. Bieżące kontrole czasu pracy przeprowadza Sekretarz Gminy.

3. Kontrolę ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników dokonuje pracownik do spraw kadrowych.

4. Dla każdego pracownika prowadzona jest karta ewidencji czasu pracy, w której rejestrowany jest czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Do karty ewidencji czasu pracy dołącza się wnioski pracownika o udzielenie mu czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Po zakończeniu okresu rozliczeniowego miesięczne karty ewidencji czasu pracy wszystkich pracowników są przechowywane w dokumentach kadrowych związanych z pracownikiem w pokoju pracownika do spraw kadrowych.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

- 1) Sekretarza Gminy w odniesieniu do Wójta Gminy,
- 2) Wójta Gminy w odniesieniu do Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 3) Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 18. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody Sekretarza Gminy.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje stosownego wpisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych). Książki te są prowadzone w sekretariacie Urzędu.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w celu załatwienia spraw służbowych bez wychodzenia z budynku Urzędu powinien zgłosić ten fakt swemu bezpośredniemu przełożonemu albo współpracownikowi lub wywiesić stosowną informację na drzwiach pokoju.

§ 19. 1. Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

§ 20. 1. Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach:

- 1) o których mowa w § 27 regulaminu,
- 2) o których mowa w § 36 regulaminu.

2. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 jest zgoda Sekretarza Gminy.

3. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 jest zgoda bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.

4. Zasady określone w ust. 1-3 nie dotyczą:

- 1) Wójta i Zastępcy Wójta Gminy,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy.

§ 21. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut pomiędzy godziną 11.00 a 13.00 każdego dnia pracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy Urzędu.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z monitorami ekranowymi, jeżeli nie mają możliwości wykonywania przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, mają prawo do 5-minutowej przerwy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i 2 są wliczane do czasu pracy pracowników.

4. Praca w Urzędzie jest organizowana tak, by zachowana była zasada ciągłości obsługi interesantów. Za organizację pracy w referatach odpowiedzialni są kierownicy referatów, w przypadku samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy.

§ 22. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów.

ROZDZIAŁ 5

CZAS PRACY

§ 23. 1. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24. 1. W Urzędzie Gminy stosuje się podstawowy system czasu pracy obowiązujący wszystkich pracowników (nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy)

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6. Dniem wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota. Jeżeli w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypada święto, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.

5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownik odpowiedzialny za otwieranie i zamykanie Urzędu wykonują pracę także w soboty, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Praca w sobotę traktowana jest jako praca w godzinach nadliczbowych.

6. Ze względu na rodzaj wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto, a także w porze nocnej.

7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 25. 1. Praca w Urzędzie jest wykonywana w następujących godzinach:

poniedziałek:	8.00 – 16.00
wtorek:	7.30 – 15.30
środa:	8.00 – 16.00
czwartek:	7.30 – 15.30
piątek:	7.30 – 15.30

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 26. 1. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie kierownika referatu, po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy, lub na polecenie Sekretarza Gminy w przypadku osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, a na polecenie Wójta Gminy także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

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

3. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony bezpośrednio przed rozpoczęciem lub po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.

§ 27. 1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w danym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto niebędące dniem pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny w terminach zgodnych z przepisami prawa.

§ 28. Pora nocna obejmuje godziny pomiędzy godzinami 23.00 a 7.00.

ROZDZIAŁ 6

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 29. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.

§ 30. Za należyłą organizację przyjmowania interesantów, zapewnienie zastępstw pracowników oraz podejmowanie systematycznych działań na rzecz usprawnienia obsługi interesantów odpowiedzialni są kierownicy referatów oraz Sekretarz Gminy.

§ 31. Sekretarz Gminy we współpracy z kierownikami referatów oraz informatykiem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.

ROZDZIAŁ 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 32. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

3. Wójtowi Gminy urlopu udziela Sekretarz Gminy.

4. Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy udziela Wójt Gminy.

4. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela Sekretarz Gminy działający na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

6. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników na okres roczny ustala pracownik do spraw kadrowych biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu. Z planem urlopów powinni być zapoznani wszyscy pracownicy.

8. Plan urlopów wypoczynkowych zatwierdza Wójt Gminy.

9. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz powinien być wykorzystany najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

12. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego oraz uzyskaniu pisemnej zgody Sekretarza Gminy.

13. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33. 1. Wójt Gminy może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi, na jego wniosek umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego, że jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Wójtowi Gminy urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela Sekretarz Gminy.

3. Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt Gminy na umotywowany wniosek ww. osób lub instytucji zainteresowanej udzieleniem ww. osobom urlopu lub zwolnienia.

4. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Sekretarz Gminy na umotywowany wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia.

§ 35. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia w godzinach pracy ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela Sekretarz Gminy, jeśli zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wyłącznie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Gminy w stosunku do osób pracujących na samodzielnych stanowiskach.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca następnego miesiąca.

5. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy Urzędu.

§ 36. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 37. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. 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 (potwierdzone przez tę placówkę),
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 38. 1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Sekretarza Gminy.

3. W stosunku do Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Wójtowi Gminy.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 39. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 40. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych,
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie do osoby zajmującej się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 42. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do liczenia, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 43. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, albo spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy nie może być dopuszczony do pracy.

§ 44. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Urzędu.

§ 45. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone do pracy z monitorem ekranowym zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Wójta Gminy.

§ 46. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet oraz pracowników młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac zabronionych kobietom i pracownikom młodocianym oraz rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych określa załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 10

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 47. 1. Wójt Gminy może przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, doskonali sposób wykonywania pracy przyczyniając się w sposób szczególny do podnoszenia jakości pracy Urzędu oraz wykonuje zadania wykraczające poza obowiązki służbowe. Z wnioskiem do Wójta o przyznanie pracownikowi wyróżnienia lub nagrody

mogą wystąpić kierownicy referatów albo Zastępca Wójta lub Sekretarz w stosunku do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) dyplom uznania.

3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Wójt Gminy w odrębnych przepisach wewnętrznych.

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

ROZDZIAŁ 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 49. 1. Za działania pracownika określone w § 48 pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również stosować karę pieniężną zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Wójt Gminy - z własnej inicjatywy, na wniosek Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika referatu.

4. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza Gminy podejmuje Wójt Gminy po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

ROZDZIAŁ 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 50. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z kodeksu pracy.

2. Wynoszenie z budynku przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu dopuszczalne jest jedynie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych interesem Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i akceptacji Wójta Gminy.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu komputerowego określa Regulamin korzystania ze sprzętu komputerowego oraz sieci komputerowej Urzędu Gminy Gościeradów.

ROZDZIAŁ 13

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

- § 51.** 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika nie później niż w terminie, o którym mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 52.** 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
- § 53.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez przekazanie pracownikom wydrukowanych egzemplarzy regulaminu do indywidualnego zapoznania się z ich treścią. Regulamin będzie również wywieszony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz umieszczony na stronie internetowej Urzędu.
 3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają podpisując oświadczenie, które zostaje dołączone do dokumentacji.
 4. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-3.
- § 54.** 1. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Przepis § 53 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
- § 55.** 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
- 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) kierownicy referatów.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Wójt Gminy.
- § 56.** W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Gminy nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.