

Załącznik do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Wielgomłyny
z dnia

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W WIELGOMŁYNACH

Wielgomłyny, kwiecień 2016 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Wielgomłynach zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, zwanym dalej „Urzędem”.

§ 2

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

1. pracodawcy lub urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgomłynach reprezentowany przez Wójta Gminy;
2. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielgomłyny;
3. terenie urzędu – należy przez to rozumieć siedzibę Urzędu Gminy w Wielgomłynach,
4. stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się sprawami pracowniczymi;
5. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy ;
6. stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych;

§ 4

Pracownicy Urzędu są w swojej pracy zobowiązani stosować przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 06 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1550 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 3) Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058),
- 5) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz. 1182, z późn. zm.),
- 6) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r., Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.),
- 7) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 111),
- 8) Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 133),

- 9) Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r., poz. 1286, z późn. zm.),
- 10) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2013, poz. 267, z późn. zm.),
- 11) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.),
- 12) przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

§ 5

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy w Wielgomłynach bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej „pracownikiem”.

§ 6

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Gminy w Wielgomłynach kierowanych do opinii publicznej, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt Gminy lub inne upoważnione do tego osoby.
2. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 8.00 do godz. 15.00.

Rozdział II Służba przygotowawcza

§ 8

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 9

1. Dla pracownika, o którym mowa w paragrafie poprzedzającym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy, 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.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odpowiednie zarządzenie Wójta Gminy,
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści i na zasadach określonych w art. 18 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III

Przeniesienie na inne stanowisko pracy i czasowe powierzenie wykonywania innej pracy

§ 10

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1-3 Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 11

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 12

1. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce określonej w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, 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.
2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

§ 13

W przypadku przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 14

1. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację

zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 15

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, opisem stanowiska pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy 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) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałania mobbingowi,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) zapewnienia pracownikom uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zarezerwowania na ten cel stosownych środków w planach finansowych Urzędu,
- 9) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współzycia, informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 13) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) przetwarzania danych osobowych pracownika zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 16) przeprowadzania oceny pracowników zgodnie z „Regulaminem prowadzenia okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach”,
- 17) niedopuszczania do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Realizacja tego obowiązku spoczywa na wszystkich pracownikach realizujących zadania bezpośredniego przełożonego.
- 18) wykonywania obowiązków wynikających z zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych. Do realizacji tych obowiązków zobowiązani są wszyscy pracownicy, którym została powierzona funkcja bezpośredniego przełożonego.

§ 16

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. Szczegółowe czynności wykonywane przez pracowników określone są w zakresie czynności.
4. Bezpośredni przełożony z chwilą zatrudnienia pracownika bądź zmiany zakresu wykonywanych przez niego obowiązków, zobowiązany jest do niezwłocznego opracowania, uaktualnienia i przekazania podległemu pracownikowi oraz stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych zakresu czynności zgodnego z zadaniami wykonywanymi na danym stanowisku.
5. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

§ 17

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem bezpośrednich przełożonych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział V **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 18

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) przestrzegania regulaminu i ustalonego porządku w Urzędzie,
- 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym, kontrolnym (w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni) oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) dbania o dobro Urzędu, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 12) wykonywania zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 13) wykonywania poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny,
- 14) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 15) dbania o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 16) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 17) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 18) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 19) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
- 20) poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z „Regulaminem prowadzenia okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach”,
- 21) niezwłocznego zawiadamiania stanowiska ds. organizacyjnych i kadrowych o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych,
- 22) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
 - przetwarzane zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
 - zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;
 - merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, dla jakich są przetwarzane;
 - przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą nie dłużej niż to jest niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.
- 23) Przestrzegania zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje na piśmie Wójta Gminy.

§ 19

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m. in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania,
 - 9) zapoznać się z opisem zajmowanego stanowiska.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5, przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

§ 20

1. Pracownik ma prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych dotyczących jego osoby, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpującej informacji czy taki zbiór istnieje oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy, a w przypadku gdy administratorem danych jest osoba fizyczna – jej miejsca zamieszkania oraz imienia i nazwiska;
 - 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych;
 - 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jego dotyczące oraz o treści tych danych;
 - 4) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jego dotyczące, chyba że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie w tajemnicy informacji niejawnych lub zachowania tajemnicy zawodowej;
 - 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;
 - 6) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia – jeżeli są one

niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;

- 7) wniesienia – mimo że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora i nie narusza praw i wolności pracownika;
 - a) umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na swoją szczególną sytuację;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych jego dotyczących, jeżeli administrator danych zamierza je przetwarzać w sposób nie zgodny z prawem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą skorzystać z prawa do informacji wymienionych w punktach od 1) do 5), nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 21

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania/przyjmowania na terenie urzędu napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
2. palenia tytoniu na terenie urzędu,
3. opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego. Nie wymaga się zgody bezpośredniego przełożonego w związku z realizacją zadań służbowych na terenie siedziby Urzędu Gminy lub w związku z korzystaniem z przerwy śniadaniowej w ustalonym z bezpośrednim przełożonym czasie,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
6. noszenia ubiorów niedbałych lub wyzywających.

§ 22

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ww. ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 23

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

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. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 24

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Wójt Gminy.
3. Pracownik, 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 gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515, z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 25

1. Komputer służy do celów służbowych. Pracodawca ma prawo wglądu do danych w nim zapisanych.
2. Dopuszcza się ograniczony użytek prywatny powierzonego sprzętu komputerowego, jeżeli wymagają tego okoliczności, po uprzednim uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 26

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 27

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego) itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 28

Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów, poprzez naruszenie zasad etyki,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 29

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 Kodeksu pracy może być uznane:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy i palenie wyrobów tytoniowych na terenie urzędu.
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy,
- 4) nieuzasadnione niewykonywanie polecenia przełożonego,
- 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- 6) bezpodstawną odmowę podjęcia pracy w nowym miejscu pracy ustalonym zgodnie z prawem,
- 7) opóźnienie usprawiedliwienia nieobecności w pracy, gdy spowodowało to dezorganizację pracy,
- 8) przywłaszczenie mienia pracodawcy,
- 9) nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy.
- 10) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 30

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu substancji psychoaktywnych (alkoholu, narkotyków, psychotropowych środków farmakologicznych) albo spożywał substancje psychoaktywne w czasie pracy, Wójt Gminy lub bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
2. Na żądanie Wójta Gminy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Badanie przeprowadza się na koszt pracodawcy.
3. W przypadku potwierdzenia w badaniu określonym w ust. 3 nietrzeźwości pracownika, koszty przeprowadzonego badania obciążają pracownika.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przeprowadzenie kontroli zleca się Policji.

Rozdział VI **Czas pracy**

§ 31

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas, o którym mowa w ust. 1 w całości powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 32

1. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:
podstawowym
 - 1) równoważnym czasie pracy – należy przez to rozumieć przedłużenie, z przyczyn dotyczących rodzaju pracy lub jej organizacji, dobowego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż do 12 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym; przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,
 - 2) do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca
 - 3) okresie rozliczeniowym – 3 następujące po sobie miesiące kalendarzowe, pokrywające się z kwartałem.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 33

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, z wyłączeniem osób zatrudnionych jako robotnika gospodarczego, palacz co .
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy w danym okresie rozliczeniowym na podstawie odrębnego zarządzenia może wyznaczyć inny dzień tygodnia jako dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 34

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 20 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami podległej komórki organizacyjnej.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczony do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
7. Pracownice, których dzieci ukończyły 12 miesięcy życia, mogą korzystać z przerw określonych w ust. 6 po przedstawieniu, raz na kwartał, zaświadczenia od lekarza stwierdzającego, że karmi piersią.
8. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
9. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.
10. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy (w przypadku pracy na stanowisku o równoważnym czasie pracy - § 33 ust. 1 pkt 2 i 3 niniejszego regulaminu).
11. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
12. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
13. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

§ 35

1. Pracownicy biurowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy wykonują pracę od poniedziałku do czwartku w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵; w piątki od 7³⁰ 15.30
2. Pracownicy robotnik gospodarczy, palacz co wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy przez wszystkie dni tygodnia w godzinach:
– 7.00.-19.00,
(Sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00-9.00 i 13.00-19.00.
przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinnego czasu pracy na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy)
3. Harmonogram czasu pracy i szczegółowy grafik dla poszczególnych pracowników wymienionych w § 36 ust. 2 niniejszego regulaminu, przygotowywany jest przez Inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych, a następnie zatwierdzany przez Sekretarza Gminy.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy, o którym mowa w ust. 3, wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

§ 36

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 37

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 38

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik powinien co najmniej raz na cztery tygodnie korzystać z niedzieli wolnej od pracy.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto, winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Pracodawca może na wniosek pracownika ustalić dla niego indywidualny czas pracy po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 39

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych, wystawione przez bezpośredniego przełożonego wymaga uzyskania zgody Wójta Gminy.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu) albo czas wolny w tym samym wymiarze (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu), z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 40

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VII

Porządek pracy, ewidencja czasu pracy

§ 41

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników z wyłączeniem Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, zgodnie z art. 149 § 2 Kodeksu pracy. W stosunku do w/w osób prowadzona jest ewidencja urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy oraz lista obecności w formie papierowej do celów dowodowych. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest przez stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych w Referacie Organizacyjnym.
2. Ewidencja czasu pracy w Urzędzie Gminy prowadzona w formie papierowej
3. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.
4. Wraz z zakończeniem miesiąca te listy obecności potwierdzone przez bezpośredniego przełożonego i dostarczane są i przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 42

Pracownik jest zobowiązany nosić na terenie Urzędu identyfikator zawierający:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) stanowisko zajmowane przez pracownika.

§ 43

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, poza czasem przeznaczonym na realizację zadań służbowych w budynku Urzędu lub przerwą śniadaniową, jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody pracodawcy, zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 44

Wyjście w czasie pracy poza Urząd może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego, lub innej osoby wyznaczonej w czasie jego nieobecności.

§ 45

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są „Rejestrze wyjść służbowych” lub „Rejestrze wyjść prywatnych”, które znajdują się w na stanowisku inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych.

§ 46.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi pilna i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Fakt ten należy odnotować w „Rejestrze wyjść prywatnych”.

2. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas przeznaczony na wyjścia prywatne. Potrąceń z wynagrodzenia za czas przeznaczony na wyjścia prywatne pracodawca dokonuje w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce wyjście prywatne, w części proporcjonalnej do czasu nieprzepracowanego.
3. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach umotywowanych przez pracownika na piśmie może uznać wyjście prywatne za usprawiedliwioną nieobecność w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 47.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązującą w Urzędzie.

§ 48.

1. Pracownicy opuszczają teren Urzędu niezwłocznie po zakończeniu pracy – nie później jednak niż w ciągu 30 minut po zakończeniu pracy.
2. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy w dni robocze, a także w wolne soboty, niedziele lub święta może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i uzyskaniu zgody Wójta Gminy odnotowanej w specjalnej książce „Ewidencja przebywania pracowników Urzędu Gminy poza godzinami pracy”, którą prowadzi się na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,

§ 49

Po godzinach pracy, wydanie pracownikom przebywającym w budynku kluczy, jest ewidencjonowane w książce ewidencji wydanych kluczy, przez świadczącego w tym czasie pracę sprzątaczkę i nadzorowane przez inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych.

Rozdział VIII **Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

§ 50

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

- telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
 5. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 55 Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 159, z późn. zm.), 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, z którą rodzice mają podpisaną umowę uaktywniającą, o której mowa w Ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2013 r., poz. 1457, z późn. zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
 6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 51

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest złożyć pracodawcy wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu).
2. Pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę, rozpatrując wniosek o usprawiedliwienie spóźnienia dokonuje oceny powodu spóźnienia celem jego ewentualnego usprawiedliwienia.
3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 2 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy oraz rozwiązanie umowy o pracę przez

- pracodawcę.
4. W uzasadnionych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego i pracownika (wzór wniosku **stanowi załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu) oraz po uzyskaniu zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, spóźnienie o którym mowa w ust. 1 pracownik może odpracować w dniu, w którym miało ono miejsce. Nadzór nad pracownikiem w czasie odpracowania spóźnienia sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
 5. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został odpracowany przez pracownika.
 6. Potrącenia z wynagrodzenia za czas spóźnienia pracodawca dokonuje w kolejnym miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce spóźnienie, w części proporcjonalnej do czasu spóźnień.
 7. Osobą upoważnioną przez pracodawcę, o której mowa w § 51 ust. 1, 2 i 4 jest Sekretarz Gminy a w przypadku nieobecności Skarbnik Gminy.

§ 52

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 53

1. Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, z inicjatywy Wójta Gminy lub za jego zgodą, przysługują z zachowaniem wynagrodzenia:
 - 1) urlop szkoleniowy – w wymiarze określonym w art. 103² § 1 Kodeksu pracy,
 - 2) zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
2. Wójt Gminy zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe pisemną umowę, w której określa się prawa i obowiązki stron. Szczegółowe warunki określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.
3. Pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności na zasadach innych, niż określone powyżej, mogą być przyznane:
 - 1) zwolnienie z całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia,
 - 2) urlop bezpłatny w wymiarze ustalonym w porozumieniu zawierany między Wójtem Gminy a pracownikiem.

§ 54.

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, w postępowaniu sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

§ 55

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 50 niniejszego regulaminu, pracodawca wystawia zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 56

Pracodawca zatrudniający ławnika jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas wykonywania czynności w sądzie. Za czas zwolnienia od pracy ławnik zachowuje prawo do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia.

§ 57

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących 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 w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub jest niezdolny do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 58

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną. Zasady odbywania podróży służbowych przez pracowników Urzędu Gminy, wydawania i ewidencji poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencjonowania i rozliczania kosztów podróży, reguluje odpowiednie rozporządzenie.

§ 59

W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące akty prawne.

Rozdział IX

Urlopy

§ 60

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. 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.
3. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy, zgodnie z planem urlopów.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 61

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu 1 roku, po dniu zaliczenia go do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu).

§ 62

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego rozkład czasu pracy przewiduje dni pracy i dni, w których nie ma obowiązku wykonywania pracy, urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Wymiar urlopu ma charakter proporcjonalny.

§ 63

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy, na podstawie wniosków pracowników w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy Urzędu.
2. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.
3. Plan urlopu podaje się do wiadomości pracowników.

§ 64

Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów, pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 65

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu).

3. Wniosek pracownika, o którym mowa w ust. 2 podpisuje odpowiednio bezpośredni przełożony zgodnie ze schematem organizacyjnym oraz zatwierdza Wójt Gminy bądź Sekretarz Gminy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy lub w równoważnym systemie czasu pracy, bezpośredni przełożony wpisuje we wniosku urlopowym liczbę godzin urlopu, jaką pracownik przepracowałby w tym okresie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem.
5. Za właściwą organizację pracy pracowników danej komórki organizacyjnej, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 66

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w danym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – obowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
3. Powyższy urlop udzielany jest poza planem urlopów,
4. Dni wykorzystane w ramach urlopu na żądanie są odliczane od przysługującego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym.

§ 67

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu określonego w ust. 1, pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
3. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.
4. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, niż w terminie określonym w ust. 2, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi i nie spowoduje zakłócenia pracy Urzędu.
5. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 68

1. W kwestiach dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem stosuje się przepisy Działu ósmego Kodeksu pracy.
2. Dla celów związanych z wykorzystaniem przez pracownika uprawnień wynikających z art. 188 Kodeksu pracy (tzw. dni wolne na opiekę nad dzieckiem) stosuje się druk, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Wypłata wynagrodzenia za pracę

§ 69

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika. Pracownik musi w tym celu przedstawić pisemną dyspozycję do przekazywania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy, podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.
2. Przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy nie należący do pracownika wymaga przedstawienia na piśmie nowego numeru konta i danych personalnych właściciela bez konieczności pisania upoważnienia czy jego osobistej obecności.
3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 wynagrodzenie za pracę może być odbierane osobiście przez pracownika lub przez inną osobę, wówczas pracownik ma obowiązek wystawić tej osobie pełnomocnictwo na piśmie. Musi ono zawierać takie informacje jak: dane personalne osoby umocowanej oraz informację, za jaki okres czasu pobiera ona wynagrodzenie. Pełnomocnictwo można wystawić jednorazowo lub na czas nieokreślony. Jeżeli pełnomocnictwo nie zawiera tej informacji to w sposób dorozumiany uważa się, że udzielone jest ono do jednorazowego odbioru wynagrodzenia za pracę. Kopię wymienionego pełnomocnictwa pracownik może wcześniej złożyć osobiście w kasie Urzędu.
5. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu, **najpóźniej w dniu 26 ostatniego** dnia danego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 70

Wynagrodzenie urlopowe wypłaca się pracownikowi na jego wniosek przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

§ 71

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach”

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 72

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

§ 73

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 74

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 2) Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i kontrolować wykonanie tych poleceń.
- 3) Uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
- 4) Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
- 5) Przeszkolić pracowników w zakresie bhp.
- 6) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy oraz zaleceń społecznego inspektora pracy.
- 7) Zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 8) Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 75

1. Pracodawca przekazuje pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2:
 - 1) w imieniu pracodawcy przygotowują bezpośredni przełożeni we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za BHP i PPOŻ.,
 - 2) sporządzane są nie rzadziej niż raz na dwa lata lub gdy zajdzie potrzeba,
 - 3) w imieniu pracodawcy pracownikom przekazują bezpośredni przełożeni.

§ 76

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy w Urzędzie.
5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poinformowanie o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą .

§ 77

Pracodawca powierza wykonywanie zadań służby bhp osobie w Urzędzie Gminy odpowiedzialnego za sprawy BHP i PPOŻ oraz wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 78

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 79

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Informowany jest również o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania określa **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa, wyróżnienia i nagrody

§ 80

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nie przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

Karami porządkowymi są:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.
2. Za nie przestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kp.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 81

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania ustalają „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach”.

Rozdział XIII **Prace wzbronione kobietom**

§ 82

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet z 10.09.1996 r. (Dz. U. z 1996r, Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

§ 83

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:
 - 1) Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
 - 2) Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.