

ZARZĄDZENIE NR 89/2023
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Gniezno

Na podstawie art. 104¹ oraz art.104²§2 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin pracy w Urzędzie Gminy Gniezno w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 90/2020 Wójta Gminy Gniezno z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Gniezno.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie treści Regulaminu w wersji elektronicznej na urzędowe adresy poczty elektronicznej oraz – w przypadku pracowników nie posiadających urzędowego adresu poczty elektronicznej – poprzez przekazanie kopii Regulaminu.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GNIEZNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Gniezno ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:

- a) „regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Gniezno,
- b) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gniezno,
- c) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gniezno na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru,
- d) „Wójcie” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniezno,
- e) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gniezno.

§ 2. Przepisy Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej składanym do akt osobowych pracownika.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja i porządek pracy

§ 5. Organizacja pracy opiera się na podziale pracy między wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, a także na podziale czynności między pracownikami zatrudnionymi w tych komórkach. Szczegółowego podziału czynności dokonują kierownicy komórek organizacyjnych kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

§ 6. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, sprzęt, narzędzia i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności i podstawowych praw i obowiązków, udzielając stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania prac na wyznaczonym stanowisku. W ciągu 14 dni od podjęcia pracy, bezpośredni przełożony sporządza pisemny zakres czynności, który po zatwierdzeniu przez Wójta i przyjęciu przez pracownika, przechowywany jest w jego aktach osobowych. W przypadku zmiany zakresu czynności bezpośredni przełożony dokonuje jego aktualizacji w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany.

§ 7. Pracownicy powinni wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do wszystkich poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 8. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i zamknięciu okien. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w gablocie przy Biurze Obsługi Klientów.

§ 9. 1. Dokumenty, pieczęcie, urządzenia techniczne, narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze należy po godzinach pracy przechowywać w zamkniętych szafkach, biurkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych pieczęci, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu oraz do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji. Pracownicy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy zobowiązani są rozliczyć się z Pracodawcą, w szczególności z pobranych pieczęci, narzędzi i materiałów.

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu pracy lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty osobiste. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za środek transportu pracownika, którym przybył do pracy, w szczególności nie zapewnia pracownikom parkingu strzeżonego.

§ 10. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody przełożonego lub na jego pisemne polecenie, o czym należy poinformować Sekretarza Urzędu. Oryginał polecenie/potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu należy przekazać do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji, w terminie do 2 dni roboczych.

§ 11. Zabrania się pracownikom w szczególności:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody i wiedzy przełożonego,
- 2) podejmowania pracy bez uprzedniego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wykonywania prywatnych prac w Urzędzie lub z wykorzystaniem, urządzeń należących do pracodawcy,
- 4) korzystania ze sprzętu komputerowego lub telefonicznego będącego własnością pracodawcy w sposób nieuprawniony, w szczególności poprzez samodzielne instalowanie oprogramowania, kopiowanie lub przechowywanie danych niemających związku z wykonywaną pracą lub danych dla pracownika nieprzeznaczonych, przeglądanie w czasie pracy stron internetowych niemających związku z wykonywaną pracą,
- 5) rozpowszechniania przez pracownika informacji lub danych, w tym również dla pracownika nieprzeznaczonych, w których posiadanie wszedł przypadkowo,
- 6) wykonywanie jakichkolwiek działań zabronionych lub niedozwolonych przez obowiązujące przepisy prawa.

§ 12. 1. Rejestr delegacji (polecenie wyjazdu służbowego) prowadzi Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji. Jako miejsce rozpoczęcia podróży służbowej i jej zakończenia może być wskazana miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika, w przypadku gdy wpłynie to na zmniejszenie kosztów podróży służbowej lub ułatwi możliwość dojazdu lub zwiększy efektywność czasu pracy w podróży służbowej.

2. Polecenie wyjazdu służbowego (delegację) podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy. Wójtowi polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Sekretarz.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 13. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałać 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie

pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) udzielić pracownikowi na piśmie informacji, o której mowa w art.29§3 pkt.1 kodeksu pracy nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy;

6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należącego wykonywania pracy;

8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

9) informować pracownika w ramach szkoleń BHP o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;

13) przeciwdziałać mobbingowi;

14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;

15) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

16) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników.

§ 14. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu działanie polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika, jeżeli wymagania zawodowe stawiane pracownikowi z uwagi na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania, są rzeczywistą i decydującą przyczyną;

2) stosowanie środków różnicujących sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;

3) stosowania kryterium stażu pracy w zakresie warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 15. Pracodawca przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi w szczególności poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 16.1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych

osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 4) wykształcenie;
- 5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1 także :

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w sprawie pracy;
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust.1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym w ust.1- 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

6. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi o zmianach warunkujących nabycie albo utratę uprawnień mających wpływ na prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o pracę, m.in. o zmianie adresu zamieszkania, zmianie danych osobowych, zmianie stanu rodzinnego pod rygorem nieuwzględnienia ww. uprawnień.

§ 17.1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywać pracę sumiennie, starannie, rzetelnie, bezstronnie i efektywnie;
- 3) przestrzegać obowiązującego prawa, w tym niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku pracy;
- 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z podwładnymi, zwierzchnikami, współpracownikami oraz obywatelami, a także zapewnić im profesjonalną obsługę;

- 6) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 7) przestrzegać ustalonego czasu pracy w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia Wójta lub innej upoważnionej osoby;
- 8) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) przestrzegać tajemnic określonych w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 12) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje;
- 13) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie, dbać o ład i porządek w miejscu pracy;
- 14) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 17) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 18) dochować tajemnicy ustawowo chronionej.

3. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych;
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego;
- 3) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 18.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób z przyczyn określonych w ust.1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. Informacja dla

pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 19.1. Pracownik ma prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) wynagrodzenia za pracę,
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – związki zawodowe, mają prawo do reprezentowania i obrony interesów pracowników,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw.

§ 20.1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania bez konieczności uiszczania odrębnej zapłaty z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (w tym praw autorskich, jeżeli efektem wykonywanej pracy jest utwór w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych, zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu zadań, obowiązków i czynności pracowników oraz ich egzekwowania – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników,
- 3) kontrolowania, za pomocą specjalnego oprogramowania, zawartości służbowego sprzętu komputerowego lub telefonu, jak również między innymi odwiedzanych przez pracowników stron internetowych i otrzymywanych i wysyłanych wiadomości e-mail, bez możliwości odczytywania lub ingerencji w treści o charakterze prywatnym.
- 4) zwracania pracownikom uwagi – ustnie lub na piśmie, w przypadku kiedy pracownicy niewłaściwie wykonują swoje obowiązki.

Rozdział III

Czas pracy

§ 21.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie

lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pracownik powinien stawić się do

pracy, w takim czasie aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na pracę zawodową.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

4. W Urzędzie co do zasady obowiązuje ruchomy system czasu pracy.

5. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

6. Audytor wewnętrzny pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy.

7. Pracownik obsługi obiektów użyteczności publicznej może pracować w systemie równoważnego czasu pracy.

8. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

9. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy.

1) pracownicy administracji Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

poniedziałek od 8:00 do 16:00

wtorek od 7:00 do 15:00

środa od 7:00 do 15:00

czwartek od 7:00 do 15:00

piątek od 7:00 do 15:00

3) pracownicy gospodarczy pracują w następujące dni:

poniedziałek od 7:00 do 15:00

wtorek od 6:30 do 14:30

środa od 6:30 do 14:30

czwartek od 6:30 do 14:30

piątek od 6:30 do 14:30

10. Wykonywanie pracy w godzinach innych niż wynikające z harmonogramu lub niniejszego Regulaminu nie jest zaliczane do czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.

11. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone dla nich indywidualnie przez Wójta.

12. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub w razie potrzeb pracodawcy, wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

W wyjątkowych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana w porze nocnej, w niedziele i święta. Godziny nadliczbowe rozpoczynają się po przepracowaniu 8 godzin w ciągu danej doby. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych winno być podpisane czytelnie lub opatrzone imienną pieczęcią.

13. Praca w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 12 zlecona jest na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wydają Wójt lub Sekretarz.

14. Pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta nie mogą świadczyć pracownica w ciąży i pracownik młodociany.

Pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej.

15. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą, wyrażoną w formie pisemnej, mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić wcześniejsze zakończenie godzin pracy, nie wpływające na wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym.

17. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Podpisany wniosek należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji.

18. Pora nocna obejmuje 8 godzin dziennie, od godziny 22.00 do 6.00. W porze nocnej nie można zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8 lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki.

19. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin - pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Jeżeli jest dłuższy niż 9 godzin - pracownik ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Jeżeli jest dłuższy niż 16 godzin - pracownik ma prawo do kolejnej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut. Przerwy wlicza się do czasu pracy.

20. Pracownicy zatrudnieni na stałych stanowiskach pracy wyposażonych w monitory, mają prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy, jeżeli nie wykonują pracy naprzemiennej.

21. 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.

22. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek

w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

§22. 1. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę w rozkładzie czasu pracy wg ustalonego harmonogramu czasu pracy, który opracowywany jest z góry na okres trzech miesięcy kalendarzowych i podawany do wiadomości pracownika na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.

2. Harmonogram czasu pracy ustala dla każdego okresu rozliczeniowego bezpośredni przełożony pracownika.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłożony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektóre dni.

§ 23. W przypadku wystąpienia jednego dnia będącego dniem pracy pomiędzy dniami będącymi ustawowo wolnymi od pracy, Wójt może zarządzić odpracowanie tego dnia w sobotę w danym okresie rozliczeniowym informując o tym pracowników Urzędu oraz mieszkańców Gminy Gniezno.

§ 24.1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta, a w przypadku wprowadzenia przez pracodawcę ewidencji w formie elektronicznej – poprzez zeskanowanie karty zbliżeniowej w czytniku kart znajdującym się w Biurze Obsługi Klienta.

2. W przypadku niepodpisania listy obecności lub niezarejestrowania wejścia w czytniku kart przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest złożyć w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Promocji wyjaśnienie o przyczynie spóźnienia. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego odpracowania spóźnienia.

4. Za nieusprawiedliwione spóźnienie pracownik może zostać ukarany karą:

- 1) ustnego upomnienia,
- 2) upomnienia udzielonego na piśmie,
- 3) nagany,
- 4) pozbawienia lub obniżenia wysokości nagród, o których mowa Regulaminu pracy.

5. Jako formę kontroli czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności, a w przypadku systemu elektronicznego – zestawienie rejestracji wejść i wyjść w czytniku elektronicznym,

- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
 - 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest znajdować się przez cały czas na stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed jej zakończeniem lub w czasie godzin pracy jest zabronione.
7. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego i po uprzednim wpisaniu się w ewidencję wyjść w godzinach służbowych. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie w ewidencji wyjść w godzinach służbowych. Niewpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
8. Wyjście prywatne - zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych i jego odpracowanie dopuszczalne jest na zasadach określonych w art. 151 § 21 Kodeksu pracy. Wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, potwierdzenie odpracowania zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Ewidencja wyjść w czasie pracy prowadzona jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie obsługi kadrowej Urzędu.
10. Podpisanie listy obecności za innego pracownika lub w przypadku wprowadzenia systemu elektronicznego – posłużenie się kartą zbliżeniową innego pracownika, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyjść prywatnych (zwolnień od pracy w celu załatwienia spraw osobistych), podległych pracowników, którą rozliczają na koniec każdego okresu rozliczeniowego oraz za rozliczanie czasu pracy podległych pracowników w okresach rozliczeniowych.
- § 25. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza lub innej upoważnionej pisemnie osoby.
- § 26. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Sekretarz, Skarbniki Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 27.1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty, a w przypadku elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy – zarejestrowania wyjścia poprzez zeskanowanie karty zbliżeniowej w czytniku.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
- 2) zabezpieczenia wszystkich urządzeń, w tym elektrycznych oraz zgaszenia światła;
- 3) zamknięcia okien;
- 4) zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy pracownikowi na stanowisku bezpośredniej obsługi interesanta lub sprzątacze, którzy zobowiązani są zabezpieczyć klucze umieszczając je w specjalnej skrzynce.

§ 28. 1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu we wszystkie dni pracy w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu w każdy dniu roboczym.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 29.1. 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 obowiązany jest 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, 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, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 30.1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Wójta, Sekretarz lub innej upoważnionej pisemnie osoby celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział V

Zwolnienia z pracy

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

§ 32.1. Wójt, Sekretarz lub inna upoważniona pisemnie osoba może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają

załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia.

§ 33.1. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Sekretarza lub inną upoważnioną pisemnie osobę.

2. Za czas wyjazdów służbowych odbywających się w dni wolne od pracy lub poza godzinami pracy określonymi w regulaminie, nie przysługuje wynagrodzenie ani dzień wolny od pracy.

Rozdział VI

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 34.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 26 dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym przypadającym przed 26.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Informacja o wysokości wynagrodzenia podlega ochronie z zachowaniem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

9. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

3. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny

pracy;

3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 36.1. 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. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i przepisów dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

5. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37.1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp;

2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych, w tym zakresie zarządzeń, poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego 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 zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracownika, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

2. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników

występujących w środowisku pracy.

3. Na terenie urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach i budynkach wykorzystywanych na potrzeby Urzędu Gminy, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych.

4. Wstęp i przebywanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz ich spożywanie lub przyjmowanie na terenie Urzędu Gminy jest zabronione.

4. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy.

5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego. Realizacja tego obowiązku następuje poprzez:

1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,

2) odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,

3) niezwłoczne zawiadomienie Wójta lub Sekretarza o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

6. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

7. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

8. W przypadku stwierdzenia, w wyniku badania, stanu po spożyciu alkoholu, wszelkie koszty tego badania ponosi pracownik.

9. Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku podejrzenia stosowania przez pracownika środka odurzającego.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 38.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 39.1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 40. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 41.1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U.z 2017 r. poz.796).

§ 42.1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4 oraz do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki.

§ 43. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 44. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i

warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2016 r. poz.1509).

Rozdział X

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 45.1 Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.

Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.

3. 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.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Roczne plany urlopowe sporządza się uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plany urlopów należy złożyć do Referatu Organizacyjnego, Spraw obywatelskich i Promocji w terminie do 31 stycznia każdego roku. Planowaniem jest objęta liczba dni urlopu wypoczynkowego przysługująca pracownikowi, pomniejszona o 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika oraz ewentualnie urlop niewykorzystany w roku poprzednim. Plany urlopów zatwierdza Sekretarz.

6. Na wniosek pracownika urlop może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

7. Urlop na żądanie (art. 167(2) kodeksu pracy) należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu w Referacie organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

8. Urlopu udziela się na dni pracy.

9. Urlopu udzielają:

1) Wójtowi - Sekretarz,

2) Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom komórek organizacyjnych, – Wójt lub Sekretarz,

3) podległym pracownikom – Sekretarz, Skarbnik, kierownicy,

4) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach – Sekretarz.

10. We wniosku urlopowym należy wskazać osobę zastępującą podczas nieobecności.

11. Wniosek urlopowy winien być podpisany czytelnie lub opatrzony imienną pieczęcią, zarówno przez wnioskującego, jak i udzielającego urlopu wypoczynkowego.

12. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

13. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn

usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

14. Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego,
- 4) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

15. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

16. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

17. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

18. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny. Urlopu bezpłatnego udziela Wójt.

Rozdział XI

Inne postanowienia Regulaminu pracy

§ 46.1 Tworzy się fundusz nagród w wysokości co najmniej 3% rocznego funduszu płac. Nagrody wypłacane są w zależności od posiadanych środków, nie częściej niż sześć razy w roku, w tym między innymi z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego.

2. Wójt może podjąć decyzję o przeznaczeniu oszczędności powstałych z funduszu płac na koniec roku kalendarzowego na wypłatę nagród dla pracowników.

3. Pracownikom, wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) dyplom uznania.

4. O przyznaniu nagrody i o jej wysokości decyduje Pracodawca.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 47. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 48.1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie