ZARZĄDZENIE NR 40/2026

WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 27 marca 2026 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko.

Na podstawie art. 104-104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Kluczewsko wprowadzam Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§ 3. Traci moc:

1) Zarządzenie nr 45/2023 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko,

2) Zarządzenie nr 40/2023 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Kluczewsko wzorów dokumentów w sprawach pracowniczych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Kluczewsko.

WÓJT GMINY

/-/Pałka Rafał/

Załącznik
do zarządzenia Nr 40/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 27 marca 2026 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY KLUCZEWSKO

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu opracowany został na podstawie:
1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy;
2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
4) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
5) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
6) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy;
7) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej,
8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kluczewsko oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 3.1. Przed przystąpieniem do pracy, każdy pracownik zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy, z procedurą przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Kluczewsko oraz innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie Gminy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią w/w Regulaminu dołącza się do akt osobowych

pracownika. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**

§ 4.1. Urząd Gminy Kluczewsko jako jednostka organizacyjna jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. Pracownicy Urzędu Gminy Kluczewsko są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
3. Zastępca Wójta lub Sekretarz wykonuje czynności na podstawie upoważnienia w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
5. Pracownicy w Urzędzie są zatrudnieni na podstawie:
1) wyboru - Wójt;
2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik;
3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
6. Pracownicy w Urzędzie zatrudnieni są na stanowiskach:
1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
2) pomocniczych i obsługi.
7. Pracodawcą Wójta jest Urząd.
8. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Kluczewsko, a pozostałe czynności – Zastępca Wójta lub Sekretarz, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Kluczewsko w drodze uchwały.

§ 5.1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko;
2) Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko;
3) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kluczewsko;
4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Kluczewsko lub samodzielne stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
5) Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych;
6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko;
7) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko, Zastępcę Wójta Gminy Kluczewsko, Sekretarza Gminy Kluczewsko, Skarbnika Gminy Kluczewsko;
8) Kodeksie Pracy – należy prze to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 6.1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
2) organizować wymagane badania lekarskie;
3) udzielać pracownikom urlopów wypoczynkowych po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Pracodawcą;
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia

pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrążących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
6) 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;
7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
9) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach;
10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeby pracowników;
11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
12) przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r., Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie;
13) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i przeciwdziałać mobbingowi i dyskryminacji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z ustalonym zakresem działania obowiązani są w szczególności:
a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich kompetencjami, uprawnieniami i odpowiedzialnością,
b) wskazać pracownikowi w momencie przystąpienia do pracy jego stanowisko pracy, przydzielić sprzęt i inne Urządzenia oraz materiały niezbędne do wykonywania powierzonej pracy ;
c) 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;
d) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
e) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników oraz przeciwdziałać mobbingowi, równo traktować mężczyzn i kobiety, jeżeli jednakowo wypełniają takie same obowiązki.

Rozdział IV

Obowiązki pracownika

§ 7.1. Podstawowe obowiązki pracownika zostały określone w Kodeksie Pracy, przepisach prawa pracy oraz ustawie.
2. Pracownik obowiązany jest do sumiennego, starannego, bezstronnego oraz zgodnego z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywania zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że jego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 8. 1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
1) świadczyć pracę na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
2) przestrzegać ustalonych przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na pracę zawodową;
3) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywać zadania Gminy Kluczewsko z uwzględnieniem interesu państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
4) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
7) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez zakład pracy zadań publicznych Gminy Kluczewsko zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ze Statutem Gminy Kluczewsko;
8) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
9) przestrzegać czasu pracy;
10) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w zakładzie pracy;
11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
12) chronić informacje niejawne w zakresie przez prawo przewidzianym;
13) poddawać się okresowym (co najmniej raz na dwa lata, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy) ocenom kwalifikacyjnym, dokonanym przez bezpośredniego przełożonego;
14) dbać o powierzone mienie, sprzęt, narzędzia i dane;
15) stosować środki ochrony zbiorowej, a także udzielanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
16) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich;
17) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;

18) zachować właściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
19) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 10.1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania także zleconym im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów.

§ 11. Obowiązkiem pracownika jest również przestrzeganie zasad postępowania zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko;

§ 12.1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są obowiązani:
1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie;
2) zwrócić pracodawcy pieczątki, klucze, sprzęt i legitymacje służbowe;
3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
4) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.
2. Pracownik potwierdza rozliczenie się na **karcie obiegowej, której wzór określa załącznik nr 2** do Regulaminu, pobranej z Referatu Organizacyjnego, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

§ 13. Kierownicy referatów zobowiązani są do:
1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników;
2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
4) nadzorowania kompetentnej, sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych;
6) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami

przeciwpożarowymi;
7) egzekwowania przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
8) przestrzeganie w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika;
9) przygotowywania projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
10) dokonywania okresowych i bieżących ocen podległych pracowników.

§ 14. Na terenie Urzędu wprowadza się bezwzględny zakaz:
1) palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych;
2) spożywania napojów alkoholowych, środków działających podobnie do alkoholu, przyjmowania środków odurzających, a także przychodzenia do pracy po ich użyciu;
3) handlu;
4) wynoszenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek Urządzeń, przedmiotów i dokumentów niebędących własnością pracownika;
5) wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z działalnością pracodawcy, także poza godzinami pracy, w tym z użyciem mienia pracodawcy;
6) korzystania z telefonów i poczty elektronicznej pracodawcy do celów prywatnych.

Rozdział V

Porządek i organizacja pracy

§ 15.1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi w Referatach.
2. Kierownicy Referatów podlegają bezpośrednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi - a pracownicy kierownikom.

§ 16.1. W razie nieobecności w pracy Kierownika Referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17.1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy:
1) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 11 i 12 Kodeksu Pracy);
2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu Pracy;
3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem, przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.;
4) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownikowi miejsce pracy, niezbędny sprzęt i materiały do wykonania obowiązków służbowych oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 18. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która wykładana jest do podpisu przed rozpoczęciem pracy na I piętrze w pokoju (Sekretariat Wójta).
3. Listy obecności wykłada i kontroluje ich wypełnienie upoważniony pracownik na stanowisku ds. obsługi organów gminy.
4. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających polecenia pisemnej zgody na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie będą uznane za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 19. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze zgodnie z „Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku Urzędu Gminy Kluczewsko.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany do uporządkowania swojego stanowiska pracy, zabezpieczenia powierzonych pieczęci, sprzętu i dokumentów w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieupoważnionych.
3. Pracownicy opuszczający pomieszczenia służbowe, są zobowiązani w szczególności do wyłączenia Urządzeń elektrycznych i ich zabezpieczenia, pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.
4. Klucze od pomieszczeń biurowych poza godzinami pracy przechowywane są wyłącznie w skrzynce na klucze (w Sekretariacie Wójta).

§ 20.1. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
1) Wójt Gminy Kluczewsko;
2) Zastępca Wójta Gminy Kluczewsko;
3) Sekretarz Gminy Kluczewsko;
4) Skarbnik Gminy Kluczewsko;
5) pozostali pracownicy – na podstawie **specjalnego zezwolenia** Wójta/Zastępcy Wójta/Sekretarza, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wydawanie pracownikom zezwoleń na przebywanie w Urzędzie poza obowiązującymi godzinami pracy ewidencjonowane jest w rejestrze prowadzonym przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

§ 21.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, na terenie wokół Urzędu Gminy oraz w budynku Urzędu – poza pomieszczeniami sanitarnymi - może być prowadzony szczególny nadzór w postaci monitoringu, umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Nagrania obrazu, o których mowa w ust. 1, mogą być przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni. W przypadku, gdy nagrania te stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie tych okresów nagrania obrazów zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu w sposób trwale uniemożliwiającym ich odtworzenie.
3. Pomieszczenia i teren, o których mowa w ust. 1, są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
4. Dostęp do nagrań obrazu pozyskanych z monitoringu mają wyłącznie osoby upoważnione przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w drodze monitoringu.

§ 22.1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma

obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na żądanie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza albo osoby upoważnionej przez Wójta, a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego
3. W przypadku, gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu lub zażywał taki środek w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie. W takim przypadku ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 23.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
4. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

§ 24. 1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pozostali pracownicy administracyjni pracują w systemie równoważnym, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych.
Ww. pracownicy wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:
-w poniedziałki w wymiarze 9 godzin, tj.: od godz. 7.00 – 16.00,
-we wtorki 8 godzin, tj.: od godz. 7.00 – 15.00,
- w środy 8 godzin, tj.: od godz. 7.00 – 15.00,
- w czwartki 8 godzin, tj.: od godz. 7.00 – 15.00,
- w piątki 7 godzin, tj.: od godz. 7.00 – 14.00.
2) W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi praca odbywa się w systemie podstawowym w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
Stanowiska pomocnicze i obsługi takie jak:
- robotnicy: wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 6.00 do 14.00;
- sprzątaczka wykonuje pracę według następującego rozkładu czasu pracy
- od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin w godzinach od 8.00 do 16.00,
2. W Urzędzie stosowany jest system równoważnego czasu pracy, który dopuszcza przedłużenie dobowego (tj. 8-godzinnego) wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin z zachowaniem 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy. Przedłużony dobowy

wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych innych dniach.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Ograniczenie wymienione w ust. 3 i 6 nie dotyczy Wójta oraz pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.

§ 25. W Urzędzie dni wolne od pracy wprowadza Wójt z zarządzeniem, gdy:

1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę,
2) w innych okolicznościach – po odrobieniu w innym terminie (w dniu wolnym od pracy).

§ 26. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę, 40 godzin tygodniowo, jeśli nie przedstawią zaświadczenia lekarskiego nakazującego stosowanie skróconych norm czasu pracy,
2. Czas pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

§ 27. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 24 i **§** 26 rozkładu czasu pracy.

§ 28. 1. Pracownicy wykonujący zadania z zakresu promocji uczestniczący na polecenie bezpośredniego przełożonego w spotkaniach organizowanych przez Wójta poza ustalonym czasem pracy, wydłużony czas pracy równoważony jest skróconym czasem pracy do końca okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi obsługującemu sesje Rady Gminy i komisje Rady Gminy, które odbywają się poza ustalonym czasem pracy, wydłużony czas pracy jest równoważony skróconym czasem pracy do końca okresu rozliczeniowego.
3. Pracownikowi wykonującemu zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, które odbywają się poza ustalonym czasem pracy, wydłużony czas pracy jest równoważony skróconym czasem pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 29.1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje, wliczona do czasu pracy, przerwa w pracy, która może być wykorzystana m.in. na posiłek. Przerwa ta wynosi 15 minut.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej 15 minut.
3. Pracownikom wykonującym obowiązki na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy. Przerwa ta przeznaczana jest na inny rodzaj pracy pozwalający na regenerację narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego.
4. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowo 15 minut przerwy przeznaczonej na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
5. Do pozostałych przerw w pracy stosuje się art. 134 Kodeksu Pracy.

§ 30. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00 dnia następnego jest pracą w porze nocnej.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy od dodatku ustalonego na podstawie art.1518 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 w tym dniu, a 7.00 w następnym dniu.

§ 31.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest w przypadku, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta – wyłącznie na polecenie przełożonego.
3. **Polecenie, o którym mowa w ust. 2 powinno być wydane na piśmie, ze wskazaniem zadania realizowanego przez pracownika i czasu jego wykonania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.**
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

§ 32.1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy komórek organizacyjnych wykonujący w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, nie mają prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. 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 w wysokości określonej w art. 1511 § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział VI

Praca zdalna

§ 33. 1. Przez pracę zdalną rozumie się pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracą zdalną mogą być objęci jedynie pracownicy biurowi, którzy nie realizują obsługi interesantów.
3. Całkowita praca zdalna jest możliwa tylko w wyjątkowych sytuacjach, w krótkich okresach.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania pracy w trybie zdalnym pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym rozdziałem Regulaminu Pracy.
5. Pracownik i pracodawca mogą złożyć wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków pracy w każdym czasie. W takim przypadku powrót do poprzednich warunków pracy następuje w terminie uzgodnionym przez strony, nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.

§ 34.1. Do obowiązków pracodawcy należy właściwe organizowanie procesu pracy, z uwzględnieniem realizacji bieżących zadań oraz obowiązujących norm czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do:
1) bieżącego wypełniania zlecanych mu zadań;
2) stosowania się do czasu pracy zgodnego z czasem określonym w Regulaminie Pracy i wykorzystywania go w pełni na pracę zawodową, pozostawania w stałej gotowości do świadczenia pracy w godzinach pracy, w szczególności dostępności telefonicznej oraz mailowej;
3) pozostawania w stałym kontakcie ze współpracownikami, przełożonymi oraz klientami;
4) dbania o powierzony sprzęt do wykonywania pracy zdalnej oraz wykorzystywania go wyłącznie dla celów służbowych;
5) stosowania obowiązujących u Pracodawcy procedur ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych;
6) zorganizowania swojego stanowiska pracy w sposób zapewniający warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
4. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami poufności i procedurą ochrony danych w warunkach pracy zdalnej obowiązującymi u pracodawcy, jak również zasadami bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W okresie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy ul. Spółdzielcza 12 w Kluczewsku , na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
6. W przypadku świadczenia przez pracownika pracy w miejscu zamieszkania, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone w dziale dziesiątym Kodeksu pracy, z wyłączeniem:
1) art. 208 § 1 k.p.;
2) art. 2091 k.p. (zapewnienie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach);
3) obowiązków określonych w art. 212 pkt 1 i 4 k.p. (dotyczących organizowania stanowiska pracy, dbania o stan pomieszczeń, wyposażenia, środków ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem),
4) art. 213 k.p. (dotyczących wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla obiektów i pomieszczeń), art. 214 k.p. (standardy pomieszczeń pracy), art. 232 k.p. (zapewnienie profilaktycznych posiłków i napojów),
5) obowiązków określonych w art. 233 k.p. (dotyczących zapewnienia odpowiednich Urządzeń sanitarnych i dostarczania środków higieny osobistej).

§ 35. 1. W celu wykonywania pracy pracownik będzie wykorzystywał sprzęt przekazany przez pracodawcę. Pracownik odpowiada za bezpieczne przechowywanie sprzętu oraz brak dostępu osób trzecich do jakichkolwiek informacji poufnych znajdujących się w nim.
2. Pracownik potwierdza, że został przeszkolony z procedury ochrony danych osobowych w trakcie pracy zdalnej, obowiązującej u pracodawcy.
3. Pracodawca zapewni pracownikowi niezbędne wsparcie techniczne w trakcie pracy. Pracownik zobowiązany jest zgłaszać wszelkie potrzeby w tym zakresie.

4. Pracownik może korzystać ze zdalnej pomocy informatyka Urzędu w ramach pomocy technicznej, aktualizacji oprogramowania, itp.
5. W celu serwisu narzędzi pracy pracownik będzie zobowiązany stawić się w siedzibie pracodawcy w terminie umówionym z przełożonym.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad serwisowania i konserwacji powierzonego mu sprzętu i systemów informatycznych.
7. Pracodawca zobowiązany jest pokryć pracownikowi koszty związane z wykonywaniem pracy zdalnej, tj. koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, koszty Urządzeń biurowych niezapewnionych przez pracodawcę. Z tego tytułu pracownikowi będzie przyznawany ryczałt miesięczny, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z pracą zdalną.
8. Przy ustalaniu wysokości ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym Urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych. Kwota miesięcznego ryczałtu jest ustalana w razie potrzeby i aktualizowana corocznie przez pracodawcę w drodze zarządzenia na dany rok.
9. Ryczałt wypłaca się miesięcznie na rachunek bankowy pracownika, na który przelewane jest jego wynagrodzenie ze stosunku pracy, w terminie wypłaty tego wynagrodzenia.

§ 36. 1. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej u pracownika w ustalonym miejscu jej świadczenia. Kontrola może dotyczyć kwestii wykonywania pracy zdalnej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedury ochrony danych osobowych.
2. Kontrola odbywa się w obecności pracownika, w miarę możliwości w uzgodnionym z nim dniu. Informację o kontroli pracodawca przekazuje pracownikowi co najmniej na 3 dni przed jej datą. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
3. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

§ 37. 1. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub,
2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej – jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej .
2. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 1, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
3. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

4. Do wydawania poleceń pracy w trybie zdalnym upoważnieni są Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz. Polecenie wydawane jest każdorazowo na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc, z możliwością jego przedłużenia.

§ 38. 1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:
1) pracownika - rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4.11.2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem", tj. o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia,
2) pracownika - rodzica:
a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz
b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez nie 18 roku życia;
c) pracownicy w ciąży;
d) pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
e) pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności – o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 39. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej w tym trybie nie stosuje się przepisów art. 6719–6724 oraz art. 6731 § 3 k.p

Rozdział VII

Sposób usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy i urlopów

§ 40.1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2, 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, o jakim mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

5. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany powiadomić Sekretarza o nieobecności pracownika.

§ 41.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu, pracownikowi na stanowisku ds. kadr lub Sekretarzowi przyczyny nieobecności, a na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
1) zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy – w przypadku choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania przez pracownika opieki nad chorym członkiem rodziny;
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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których 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;
5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny;
6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

§ 42. 1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Wójt jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:
1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie;
3) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym;
7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych;
8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich.

2. Wójt jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu współmałżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2) 1 dzień – 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.

§ 43.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

§ 44.1. Na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy, pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia. Wzór wniosku**, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem stanowi załącznik nr 5.**
2. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. W okresie tego zwolnienia pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia - jest to urlop bezpłatny.

§ 45. 1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy – gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia, na pisemny wniosek pracownika. **Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
3. Zaakceptowane wnioski umieszcza się w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
5. Propozycje terminów odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia sprawy osobistej pracownik przedstawia pracodawcy we wniosku, o którym mowa w ust. 2, z uwzględnieniem norm odpoczynku wynikających z Kodeksu Pracy. Zmiany zaakceptowanych terminów są możliwe po uzgodnieniu z pracodawcą i dokonaniu odpowiednich adnotacji o wprowadzonej zmianie na wniosku.

§ 46. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 47. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Sekretarza, przy akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz po wpisaniu się w „Ewidencji wyjść".
2. Ewidencja wyjść, jako ewidencja nieobecności pracowników w miejscu pracy, znajduje się u pracownika ds. kadr.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.
4. W ewidencji wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
5. W sekretariacie Wójta Urzędu prowadzona jest dokumentacja pomocnicza dotycząca czasu pracy Wójta, Zastępcy Wójta, w szczególności dla celów ustalenia ryczałtu samochodowego i świadczeń urlopowych.
6. W kadrach Urzędu prowadzona jest dokumentacja dotycząca czasu pracy Sekretarza i Skarbnika

§ 48. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49. 1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych. **Wzór wniosku o udzielenie urlopu – stanowi załącznik nr 8.**
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop, biorąc pod uwagę wnioski innych pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop złożonego na co najmniej 1 dzień przed planowanym wolnym, zatwierdzonego przez Sekretarza.
4. Termin urlopu uzgadniany jest przez każdego pracownika indywidualnie, z jego bezpośrednim przełożonym, po czym ulega zatwierdzeniu przez Sekretarza/Zastępcę Wójta/Wójta.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody swojego przełożonego i zatwierdzeniu przez Sekretarza/Zastępcę Wójta/Wójta.
6. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest obowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego, z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności w pracy, przesunąć 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.
7. Część urlopu nie wykorzystana z powodu:
1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - udziela się pracownikowi w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do **30 września następnego roku kalendarzowego.**

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

Rozdział VIII

Termin, miejsce, częstotliwość i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 51. 1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego - płatne są raz w miesiącu z dołu, 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po przedłożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych w terminie do 10-tego dnia następnego miesiąca po okresie rozliczeniowym.

§ 52. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

§ 53.1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnuje z ich dokonywania - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się:
1) nagrody jubileuszowej;
2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Rozdział IX

Polityka antymobbingowa

§ 54. Procedura przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym w miejscu pracy, ustala zasady przeciwdziałania tym zjawiskom w Urzędzie Gminy Kluczewsko. Politykę reguluje odrębnie wydane zarządzenie Wójta Gminy Kluczewsko.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 55. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 56.1. Pracodawca jest zobowiązany:
1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
2. Pracownicy są obowiązani:
1) poddawać się szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem;
4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.

§ 57.1. Wszyscy nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenia wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym, ważne rok.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba BHP, a w zakresie stanowiskowym bezpośredni przełożony.
3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z wykonywaną pracą.
4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z następującymi terminami:
1) pracodawca – co 5 lat;
2) kierownicy – co 5 lat;
3) pracownicy administracyjno-biurowi – co 6 lat, z zastrzeżeniem art. 2373 § 2 Kodeksu Pracy;
4) pracownicy obsługi – co 3 lata.

§ 58. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitor ekranowy co najmniej przez 4 godzinny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiany szkieł według zasad ustalonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 59.1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, według zasad ustalonych w odrębnym zarządzeniu.
2. Wszyscy pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostarczanych do toalet do wspólnego użytkowania.
3. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna norma wyższa.

Rozdział XI

Uprawnienia młodocianych oraz pracowników związane z rodzicielstwem, w tym ochrona pracy kobiet

§ 60. Urząd Gminy Kluczewsko nie zatrudnia młodocianych.

§ 61. 1. Kobiety 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. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet. **Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.

§ 63.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Przerwy udzielane są na wniosek pracownicy, po przedłożeniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 64. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracownikowi przysługuje urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop ojcowski i urlop rodzicielski.

Rozdział XII

Nagrody i wyróżnienia

§ 65. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 66.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

Rozdział XIII

Staż pracy

§ 67. 1. Do stażu pracy wlicza się, z uwzględnieniem przepisów szczególnych:
1) okresy zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru,
2) okresy wykonywania pracy w formach innych niż stosunek pracy — takich jak umowa zlecenia, umowa agencyjna, umowa o świadczenie usług, jeżeli w tym czasie osoba podlegała obowiązkowo lub dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalno-rentowym,
3) okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej lub współpracy przy takiej działalności, jeżeli w tym czasie były opłacane składki na ubezpieczenia emerytalno-rentowe lub wypadkowe,

4) inne okresy określone w przepisach kodeksu pracy, które zostały wyraźnie przewidziane do zaliczenia do stażu pracy, pod warunkiem ich właściwego udokumentowania.
2. Staż pracy stanowi podstawę do ustalania uprawnień pracowniczych, w szczególności dotyczących: wymiaru urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego, okresu wypowiedzenia umowy o pracę oraz odpraw przewidzianych przepisami.
3. W przypadku jednoczesnego występowania kilku okresów zaliczeń w tym samym czasie uwzględnia się tylko jeden okres ten, który jest najkorzystniejszy dla pracownika.

Rozdział XIV
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 68.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, Kodeksu Etyki oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia obecności w pracy Wójt 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. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie 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 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69.1. Kara 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 70. O zastosowanej karze Wójt 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.

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

§ 72.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub

odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Urząd jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 73. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Zasadę zawartą w ust. 1, zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 74.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Wójta sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się w szczególności:
1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
2) podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub fałszowanie listy obecności;
3) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku;
4) przywłaszczanie mienia lub dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia;
5) niedochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
6) wynoszenie poza teren Urzędu dokumentów, bez zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego;
7) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w pracy po użyciu alkoholu i środków odurzających;
8) nieprzestrzeganie przepisów o zakazie konkurencji;
9) nieetyczną i niegodną postawę, godzącą w wizerunek pracownika samorządowego.

Rozdział XV

Nawiązywanie i zmiana stosunku pracy

§ 75.1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika oraz przeniesienie innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

§ 76.1. Stosunek pracy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, 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.
3. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą według zasad ustalonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 77. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Rozdział XVI
Postanowienia końcowe

§ 78. Pracownicy zobowiązani są zejść do pomieszczenia nr 1 umieszczonego na parterze budynku Urzędu w celu obsługi osób ze szczególnymi potrzebami. (Biuro Obsługi Mieszkańca).

§ 79.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują na bieżąco wnioski dotyczące funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
2. Osoby przyjmujące wnioski, których mowa w ust. 1, są obowiązane niezwłocznie informować Sekretarza Gminy o ich treści.
3. Pracownicy nie mogą ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia przez nich wniosku dotyczącego funkcjonowania Urzędu lub właściwej im komórki organizacyjnej.

§ 80. Pracownicy Urzędu w sprawach skarg i zażaleń są przyjmowani w miarę potrzeb przez Sekretarza Gminy, ewentualnie przez Zastępcę Wójta lub Wójta. Skargi i zażalenia pracowników złożone do Sekretarza Gminy są przekazywane Wójtowi na bieżąco.

§ 81. 1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice Urzędu oraz inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych. Przepisy o dostępie do informacji publicznej stosuje się odpowiednio.
3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 82. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz innych aktów prawa pracy.

§ 84. Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu Pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

WÓJT GMINY

/-/Pałka Rafał/

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

. . . . . .
. . . . . .

(dane pracownika) (miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kluczewsko, na stanowisku . . . . . .
. . . . . .

Zostałem/am zapoznany/a z regulaminem pracy.

. . . . . .

(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

Kluczewsko, dnia

……..

KARTA OBIEGOWA

……..

(imię i nazwisko)

sporządzona w związku z rozwiązaniem umowy w dniu ……...

Proszę o rozliczenie wzajemnych zobowiązań, o których mowa poniżej:

1. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki, kasa zapomogowo-pożyczkowa,

pożyczki i innych źródeł itp.*)

……

……

……

(data, pieczątka i podpis)

2. Rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków ścisłego zarachowania, narzędzi oraz sprzętu

teleinformatycznego, w tym:

……

……

……

(data, pieczątka i podpis)

3. Rozliczenie:

1) dokumentów służbowych:

……

……
(data, pieczątka i podpi

2) pieczątek:

……

……

……

(data, pieczątka i podpis)

3) upoważnień:

……

……

……

(data, pieczątka i podpis)

4. Złożenie w terminie oświadczenia majątkowego:

……

……

……

(data, pieczątka i podpis)

5. Przekazanie haseł dostępu do systemów i aplikacji internetowych:

……

……

(data, pieczątka i podpis)

6. BHP/ rozliczenie odzieży i sprzętu ochronnego, środków higieny osobistej, ekwiwalentów.

……

……

(data, pieczątka i podpis)

Oświadczam, że zapoznałem się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę/wnoszę

następujące uwagi:

……..……

……..……

……

(data, pieczątka i podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

Kluczewsko, dnia .....

Zezwolenie Nr ...../.....

na przebywanie w Urzędzie Gminy Kluczewsko poza obowiązującymi godzinami pracy

✓ stałe

✓ jednorazowe

Zezwalam Pani/Panu …….....

na przebywanie w Urzędzie Gminy, w tym w pomieszczeniu (ach) nr.....

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

/pieczątka i podpis/

……

(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

Kluczewsko, dnia .....

Polecenie Nr ...../ .....

Wykonania pracy ponad obowiązujące normy czasu pracy

Z uwagi na potrzeby Urzędu Gminy Kluczewsko polecam Pani/Panu

……..... wykonanie pracy (zadania):

……
……

……
……

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

……

(podpis pracodawcy)

Polecenie przyjmuję.

……

(podpis pracownika)

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych wnioskuję o udzielenie mi w tym

samym wymiarze czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach

nadliczbowych:

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do .....w dniu .....

……

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę.

…… (podpis pracodawcy)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

.

Kluczewsko, dnia .....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....

.....
stanowisko

URZĄD GMINY
KLUCZEWSKO

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ*

Na podstawie art. 148^1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych w terminie ……..... w wymiarze ……. godzin/-y / dni/-a** **z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia**.

Oświadczam, że zwolnienie jest konieczne z uwagi na moją natychmiastową obecność z powodu choroby / wypadku**.

……..……...
podpis pracownika

……...
podpis pracodawcy

* Zwolnienie przysługuje w ciągu roku kalendarzowego w wymiarze 2 dni lub 16 godzin. O sposobie wykorzystania tego zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym. Wniosek winien być zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

Kluczewsko, dnia .....

Wniosek

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Wnioskuje o udzielnie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych:

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

……

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

……

(podpis pracodawcy)

Jednocześnie oświadczam, że czas zwolnienia od pracy zamierzam odpracować:

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do .....w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... w dniu .....

w godzinach od ..... do .....w dniu .....

……

(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

……

(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

Kluczewsko, dnia .....

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Urzędu Gminy Kluczewsko

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej;

2) 20 kg - przy pracy dorywczej.

2. Ręczne podnoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej o masie przekraczającej:

1) 8 kg przy pracy stałej;

2) 14 kg przy pracy dorywczej.

3. Ręczne przenoszenie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów - o masie przekraczającej 12 kg.

4. Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, o masie przekraczającej12 kg.

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości - o masie przekraczającej:

1) 8 kg przy pracy stałej;

2) 12 kg przy pracy dorywczej ,

Załącznik nr 8
do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko

Kluczewsko, dnia …...……

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/ stanowisko /

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU

Proszę o udzielenie*:

□ urlopu wypoczynkowego za ..... rok

□ urlopu na żądanie

□ urlopu okolicznościowego

□ zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat,

w terminie od dnia ..... do dnia .....

w ilości ..... dni.

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni……

…… ……
/podpis pracownika/ /podpis bezpośredniego przełożonego/

* zaznaczyć odpowiednie