

ZARZĄDZENIE Nr 98/2022
Wójta Gminy Gruta
z dnia 22.12.2022 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gruta

Na podstawie art. 104 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 poz. 1510) zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gruta, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie.

§ 3

Kontrolę nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości wszystkim pracownikom.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 86/2021 Wójta Gminy Gruta z dnia 26.10.2021 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grucie.


WÓJT
mgr Waldemar Kurkowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GRUTA

ROZDZIAŁ 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin pracy, jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Zakres podmiotowy

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 3

Definicje

Przyjmuje się, że jeżeli w regulaminie jest mowa o :

- a) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 poz. 530)
- b) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz. 1960)
- c) Pracodawcy lub Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gruta, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Gruta, lub upoważniona przez niego osoba;
- d) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- e) Pracowniku obsługi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy na stanowisku: sprzątaczką, konserwator urządzeń wodno – ściekowych, inkasent,
- f) Przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
- g) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Wójta , Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy Gruta;
- h) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Gruta;

§ 4

Zapoznanie z regulaminem

1. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych;
2. Obowiązek określony w ust. 1 spoczywa na Sekretarzu.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5

Podstawowe obowiązki pracodawcy

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku;
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- d) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- e) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
- f) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- g) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- h) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy;
- i) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- j) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy;
- k) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących

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;

- l) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
- m) zaspokajanie w ramach posiadanych środków, socjalnych i bytowych potrzeb pracowników;
- n) ułatwianie pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- o) wydawanie pracownikowi potrzebnych materiałów i wyposażanie w niezbędny sprzęt urządzenia i odzież ochronną;
- p) nie dopuszczanie do pracy pracownika, który stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- q) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 6

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Obowiązki pracownika Urzędu, jako pracownika samorządowego, określa ustawa.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz obywateli.

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) sumienne, staranne rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- b) przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności na objętym stanowisku;
- e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy;
- f) dbanie o dobre imię pracodawcy;
- g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
- h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi i pomieszczeń pracy, wyłączenie pracujących urządzeń, zamknięcie okien;
- i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- j) dbanie o przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych w tym niepozostawianie osób postronnych w pomieszczeniu, w którym przetwarza się dane osobowe, pod

- nieobecność osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie korespondencji służbowej przy użyciu wyłącznie służbowej skrzynki mailowej;
- k) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
 - l) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - m) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
 - n) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
 - o) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie godności, uprzejmości i życzliwości;
 - p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków używających;
 - q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich pomieszczeniach wewnątrz Urzędu;
 - r) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych;
 - s) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
 - t) udzielanie pomocy poprzez obsługę w miejscu zamieszkania, o ile zostanie zgłoszona taka potrzeba, w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i starszych, dla których ich osobiste załatwienie w siedzibie Urzędu jest niemożliwe bądź utrudnione ze względu na wiek.
3. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania zależności służbowych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zakresów czynności pracowników.
4. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem z powierzonego przez pracodawcę mienia w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – poprzez wypełnienie karty obiegowej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Uzupełnioną kartę należy złożyć w kadrach najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 7

Podstawowe obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- a) Planowanie i prawidłowe organizowanie pracy komórki tak, aby jej efektem było zapewnienie standardów jakości, efektywności i gospodarności w świadczeniu usług
- b) Inicjowanie i proponowanie wprowadzania zmian organizacyjnych;
- c) Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt ustalonym dla urzędu oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- d) Zapewnienie właściwości i terminowej realizacji zadań komórki oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości;
- e) Monitorowanie (kontrola) świadczenia usług przez komórkę;

- f) Zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- g) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników komórki oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach dotyczących wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania;
- h) Inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki;
- i) Przyjmowanie i utrzymanie w aktualności zakresów czynności podległych pracownikom;
- j) Monitorowanie (kontrola) zapotrzebowania personalnego w komórce i ewentualne wnioskowanie o zmiany kadrowe w komórce, w tym utworzenie nowego stanowiska
- k) Przygotowanie projektu planu finansowego według klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
- l) Monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego, w tym wydatków oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym wynikającym z realizacji zadań;
- m) Zachowanie dyscypliny budżetowej;
- n) Przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- o) Udział w komisji rekrutacyjnej w trakcie prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ROZDZIAŁ III

Porządek i organizacja pracy

§ 8

Zasady dopuszczania pracowników do pracy

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- a) Skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku;
- b) Zawrzeć z pracownikiem na piśmie umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach Kodeksu Pracy;
- c) Zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy;
- d) Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- e) Przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- f) Zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- g) Poinformować pracownika o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu działającego u pracodawcy.

§ 9

Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

- a) Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie , aby

- w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania;
- b) Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przy użyciu indywidualnej karty w systemie elektronicznej ewidencji czasu pracy lub poprzez złożenie podpisu na liście obecności;
 - c) Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść u kierownika danego referatu;
 - d) W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność;
 - e) 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.
 - f) Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać, bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem lub dostępem osób niepowołanych;
 - g) Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy, wymaga uprzedniej zgody pracodawcy;
 - h) Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośrednio przełożonego. Fakt ten podlega odnotowaniu w odpowiednich rejestrach.

§ 10

Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a) Nieefektywne lub niedbałe wykonywanie pracy;
 - b) Brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
 - c) Wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą;
 - d) Niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, powtarzające się spóźnianie do pracy lub samowolne jej opuszczenie;
 - e) Nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy;
 - f) Używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;
 - g) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
 - h) Naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej pracodawcy;
 - i) Niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych;

- j) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
 - k) Uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy;
 - l) Prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.
2. Naruszenia o których mowa w ust. 1 mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę w drodze wypowiedzenia, a w przypadku powtarzających się naruszeń lub ich wyjątkowej wagi, mogą one zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 11

Okresy zaliczane do czasu pracy

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. 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.

§ 12

Norma czasu pracy

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 13

Doba pracownicza

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 14

Systemy czasu pracy

1. Pracownicy Urzędu Gminy Gruta świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach:
Poniedziałki, wtorki, środy od 7.00 do 15.00
Czwartki od 7.00 do 16.00
Piątki od 7.00 do 14.00
2. Kierowca busa do przewozu osób – według indywidualnego harmonogramu czasu pracy. Harmonogram sporządza się na cały okres rozliczeniowy kierowcy i podaje do jego wiadomości nie później niż na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w

okresie, na który został sporządzony harmonogram. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym. Liczba dni pracy w okresie rozliczeniowym nie może być większa niż przeciętnie 5 dni w tygodniu;

3. Na wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualne godziny pracy lub na wniosek pracownika objętego harmonogramem dokonać w nim zmian.
4. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników są soboty.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc.
6. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności przy użyciu indywidualnej karty w systemie elektronicznym ewidencji czasu pracy lub poprzez złożenie podpisu na liście obecności
7. Nieobecność pracownika winna być odnotowana w systemie elektronicznym ewidencji pracy lub na liście obecności, z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona.
8. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnień od pracy, mogą pozostawać w budynku za zgodą przełożonego.
9. Tygodniowy rozkład czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca ustala indywidualnie.

§ 15

Praca w porze nocnej

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin od 21.00 do 7.00
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.
3. Rozliczenie pracy w godzinach nocnych odbywa się na podstawie indywidualnej karty pracy pracownika

§ 16

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 minutowej przerwy w pracy za każde przepracowane 6 godzin w ciągu jednej doby pracowniczej.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć ani wykorzystywać poza terenem Urzędu Gminy.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 17

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii;
 - b) potrzeb pracodawcy;
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego, które przekazywane jest również do pracownika do spraw kadr, z adnotacją o sposobie odbioru rekompensaty za te godziny.

§ 18

Limit pracy w godzinach nadliczbowych

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 416 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
3. Dopuszczalna dobowo liczba godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
4. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny, w tym samym wymiarze, na podstawie wniosku złożonego przez pracownika lub wynagrodzenie powiększone o dodatek określony przepisami powszechnie obowiązującymi.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym tj: styczeń – marzec, kwiecień–czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.
6. W przypadku wystąpienia nadgodzin określonych w pkt. 5 po 23 dniu miesiąca kończącego okres rozliczeniowy (marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień), rozliczenie wynagrodzenia za te nadgodziny następuje w kolejnym okresie rozliczeniowym.
7. Ewidencję udostępnia się na żądanie pracownika.

§ 19

Dyżury

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.

3. Za czas dyżuru świadczonego w urzędzie lub innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie według zasad określonych dla pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z wnioskiem pracownika. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 20

Odbywanie przez pracownika podróży służbowych

1. Podróż służbowa to podróż tymczasowa i incydentalna, którą pracownik odbywa na polecenie pracodawcy i w ramach wykonywanej pracy, poza miejscowość właściwą dla siedziby firmy lub stałego miejsca pracy pracownika
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
3. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin podróży służbowych.

ROZDZIAŁ V

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 21

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

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.

§ 22

Zawiadomienie o nieobecności

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę w dniu nieobecności w pracy – osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną

choroba pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 23

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny;
 - b) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - c) 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;
 - d) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
 - e) Oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.
4. Nieobecności wskazane w §23 ust. 3 lit. D należy udokumentować poprzez przedłożenie odpowiedniego pisma z instytucji, która wzywa pracownika do osobistego stawiennictwa. Pracownik za czas tej nieobecności zachowuje prawo do świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem prawa do wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami szczególnymi w tym zakresie.
5. W okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim o niezdolności do pracy, pracodawca ma prawo skontrolować prawidłowość wykorzystania zwolnienia lekarskiego, dokonując kontroli w domu pracownika.
6. Jeśli miejsce pobytu chorego ulegnie zmianie w trakcie przebywania na zwolnieniu lekarskim, to ubezpieczony ma obowiązek poinformować o tym pracodawcę oraz ZUS w ciągu 3 dni od wystąpienia tej okoliczności.

§ 24

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym, że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy wniosku o urlop oraz uzyskaniu zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w dniach wskazanych w złożonym wniosku.
4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Nie ustala się ogólnego planu urlopów. Do celów porządkowych plany urlopów funkcjonować mogą w obrębie komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 25

Urlop na żądanie

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiając pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. W dniu następującym po przyznaniu urlopu na żądanie pracownik winien potwierdzić go pisemnym wnioskiem.

§ 26

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 27

Zwolnienia od pracy

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Wniosek o udzielenie

zwolnienia winien być złożone na piśmie na przeznaczonym do tego celu druku na podstawie którego nieobecność ta zostanie odnotowana w ewidencji czasu pracy przez pracownika do spraw kadr.

2. Czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1, pracownik winien odpracować w ciągu 14 dni od dnia zwolnienia. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, pod warunkiem, że pracownik nie wykorzysta nieprzerwanego odpoczynku dobowego w wymiarze 11 godzin i 35 godzin odpoczynku tygodniowego, a wniosek o wystąpienie takiej sytuacji złoży na piśmie.
3. Odpracowanie czasu zwolnienia o którym mowa w ust. 1, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach Kodeksu Pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniona bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, w 27 dniu miesiąca za dany miesiąc, poza miesiącem grudniem, kiedy wynagrodzenie wypłacane jest na dwa dni robocze przed wigilią.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika, lub na wniosek pracownika w kasie pracodawcy – gotówką.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29

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

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń;
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń;
 - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - d) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
 - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania;
 - f) zapewnienie dostarczania pracownikom materiałów biurowych do wykonywania pracy;
 - g) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości – w godzinach pracy;
 - h) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy;
3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt. b i c wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika;

§ 31

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 32

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku. Opis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§ 33

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy;
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednio przełożonym. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) Niedopuszczeniu do pracy osób, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości;
 - b) Niezwłocznym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.
4. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości (bezpośredni przełożony) sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - b) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - c) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - d) Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - e) Wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne;
 - f) Wskazania dowodów;
 - g) Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - h) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, albo informacje o tym kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
5. Protokół przekazuje się pracodawcy, który za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe przygotowuje decyzje personalne.

§ 34

1. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W przypadku gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań i innych bezpośrednio związanych z badaniami, ciąży na tym pracowniku.

§ 35

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszenia, stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających,

§ 36

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary porządkowe i kary pieniężne zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia;
 - karę nagany

§ 38

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

ROZDZIAŁ X

Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 39

1. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.
2. Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:
 - a) Dla pracowników samorządowych – w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta;
 - b) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - c) Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - d) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa;
 - e) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
 - f) Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego;
 - g) Praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.
3. Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom karmiącym piersią:
 - a) Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej;
 - b) Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
 - c) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
 - d) Ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej;
 - e) Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2 – kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5 % lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3 i więcej kołowym po terenie o nachyleniu większym niż 5%Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub

nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- f) Przewożenie ładunków:
 - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%;
 - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m;
- g) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

4. W przypadkach niewymienionych w ust 1-3 zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 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);

5. Z uwagi na brak występowania stanowisk pracy związanych ze szczególną uciążliwością nie ustala się wykazu prac wzbronionych kobietom.

6. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz niedziele i święta jest wzbroniona pracownikom samorządowym sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, chyba że wyrażą na to zgodę na piśmie.

ROZDZIAŁ XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 40

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) nagród pieniężnych;
 - b) nagród rzeczowych;
 - c) awansów zawodowych;
 - d) dyplomów uznania lub pochwał na piśmie.
2. Przyznanie wszystkich powyższych nagród i wyróżnień stanowi autonomiczną decyzję pracodawcy i nie podlega ocenie ze względu na żadne kryteria.
3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 2 , złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie , nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Do zgłoszeń naruszenia przepisów prawa pracy stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie sygnalistów
5. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie go „obiegami” do każdego pracownika.
7. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

KARTA O B I E G O W A

Rozliczenie pracownika w związku z rozpoczęciem/ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Lp.	Miejsce(rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data otrzymania	Data zwrotu	Data, podpis, pieczęć uprawnionego pracownika
1.	Referat Organizacyjny - sprzęt komputerowy (oprogramowanie) - karta ewidencji czasu pracy - pieczętki - klucze - telefon - inne				
2.	Referat Finansowo – księgowy - ZFŚS (pożyczka kwota do spłaty) - KZP (pożyczka kwota do spłaty) - inne zobowiązania				
3	Referat Gospodarki Komunalnej i Wodnej - powierzony sprzęt -				
4	Archiwum zakładowe - dokumenty pobrane i niezwrócone				
5	Własna komórka organizacyjna - protokolarne otrzymanie/przekazanie dokumentów i stanowiska				

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Gruta, dnia

Podpis pracownika

Podpis pracodawcy

