

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.338.2022
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Łoniów

Na podstawie podstawie art.104 „2” § 2 Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz.1510, oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022 poz.530),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1 Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Łoniowie Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadany Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

§ 3.

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Łoniowie z dnia 21 września 2009 roku z późn.zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY w ŁONIOWIE

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz.U.2022.poz.1510) wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Łoniowie

1. Postanowienia ogólne .

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Łoniowie.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o :

- pracodawcy , zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej jednostce samorządu terytorialnego należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łoniowie w imieniu którego występuje Wójt , Zastępca Wójta lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „, inspektor ds. organizacyjnych i kadr. „,

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy wykonuje Wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu , nie wymienionych w ust.1 wykonuje Wójt , a w czasie jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
- 3.Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta , związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy , wykonuje Przewodniczący Rady Gminy , a pozostałe czynności – Zastępca Wójta zgodnie z Zarządzeniem z tym , że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na urzędowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników,
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawienia sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania - na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą z struktury organizacyjnej urzędu.

§ 8

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II .Prawa i obowiązki pracodawcy .

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do :

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie , umowa o pracę),
- zapoznanie pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznanie pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści ,
- zapoznanie pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika , przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy – zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń , odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie.
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę .
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników , a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych ,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczanie do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania lobbingowi w stosunku pracy,
- stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru ,o :
 - częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę ,
 - normy dobowej i tygodniowej czasu pracy , którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego , do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy , dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę , lecz pod warunkiem , że nowa praca :
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami,
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika ,
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym , w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym , można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości , w każdym czasie , jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego , oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienie dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika .
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę , obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu , który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) Wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) Przedłożyć niezwłocznie , lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
2. Dokumenty wymienione w ust.1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych , natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust.1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem wskazanym w ust.3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 14

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

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , a także doradca i asystent , jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy o którym mowa w ust.1 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego , o którym jest mowa w ust.1 , jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233 § 1 Kodeksu Karnego.

§ 16

1. Na żądanie Sekretarza Gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , a także doradca i asystent , jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu , o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt.
3. Pracownik samorządowy , o którym mowa w ust.1 składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym dla Wójta , Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy , kierownika Jednostki Organizacyjnej Gminy itd.

§ 17

Wójt, Zastępca Wójta , Skarbnik Gminy , Sekretarz Gminy składają oświadczenia o których mowa w § 15 i 16 według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 18

Małżonkowie oraz osoby pozostające w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia , opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie , jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,

§ 19

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust.6

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę , o której mowa w ust.1 rozumie się osobę , która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt , biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną , w której pracownik jest zatrudniony,
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną , w której pracownik jest zatrudniony Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika , którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
8. Zwolnienie , o którym mowa w ust.6 , nie wyłącza stosowania ust.7
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu , o którym mowa w ust.7 , przed zawarciem nowej umowy o pracę , pracownik składa ślubowanie .

§ 20

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych , z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , składa w obecności Wójta ślubowanie o następującej treści;
„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej , przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania „Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg „ . Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania , o którym mowa w ust.1 , powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki , jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany wykonać , zawiadamiając jednocześnie Wójta lub Zastępcę Wójta.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia , jeżeli jest przekonany , że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta lub Zastępcę.

§ 22

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt.1 Kodeksu Pracy uważa się w szczególności :

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy ,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami ,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów , urządzeń , a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną ,

IV. Okresowa ocena pracy .

§ 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie .
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego , nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy,
3. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art.24 i art.25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz Wójtowi,
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie , które wnosi do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny,
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia ,
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi,
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, o której mowa w ust.8 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę , z zachowaniem okresów wypowiedzenia .

§ 24

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen , okresy za które jest sporządzona ocena , kryteria na podstawie których jest sporządzona ocena , oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikację funkcjonowania urzędu.

V. Nieobecność i inne zwolnienia od pracy .

§ 25

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe
2. W razie nie stawienia się do pracy , poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie , faksem, pocztą elektroniczną) lecz nie później niż w dniu następnym , osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione , jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności .
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności , a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności w pracy są :
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy , wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
 - 2) decyzja właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami 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 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza dziecko.
 - 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami , zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie ,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej takim czasie , że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn , o których mowa w ust.5 w punktach 1-6 , pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność , doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej . Zwolnienia może udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia .
2. Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie , chyba że odpracował czas zwolnienia . Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze :
 - 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka , ojca , matki ,ojczyma lub macochy,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata teściowej , teścia , babki , dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
2. Zwolnienia , wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie , ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia,
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego , dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia .
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia np. urlopu wypoczynkowego , urlopu macierzyńskiego , niezdolność do pracy z powodu choroby , to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie .

§ 28

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności , gdzie składa własnoręczny podpis .Lista obecności znajduje się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Wyjścia w godzinach pracy , tak służbowe , jak i prywatne , odnotowywane są w zeszytce wyjść (służbowych , prywatnych) . Zeszyty wyjść znajdują się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

VI. Urlopy pracownicze

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego , nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy . Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi :
20 dni do 10 lat pracy,
26 dni po 10 latach pracy,
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę , święta określone w odrębnych przepisach , dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 30

1. Do okresu pracy , od którego zależy wymiar urlopu , wlicza się tytuły ukończenia :
 - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany program nauczania czas trwania nauk „nie więcej niż 3 lata „,
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany program nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat ,
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata
 - szkoły policealnej 6 lat,
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskania tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie trwania zatrudnienia , do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia , w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki , zależnie od tego , co jest korzystniejsze dla pracownika
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 32

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika , poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie .
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek o którym mowa w ust.2 składa się do bezpośredniego przełożonego , po jego akceptacji niezwłocznie przekazuje się Wójtowi lub Zastępcy.
4. Przekazanie następuje za pośrednictwem pracownika prowadzącego sekretariat.
5. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku , w którym nabył do niego prawo , winien do 31 grudnia złożyć umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
6. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 33

Za właściwą organizację pracy , w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników , odpowiadają kierownicy referatów .

§ 34

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych , do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 35

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika , jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas , gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające odwołania do z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika , w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym , aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36

Postanowienia § 35 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów – warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy / pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 38

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego jak i zaległego, pracownikowi z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 39

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1 pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie „
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlopu na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 40

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

§ 41

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób :
 - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - jako oddelegowania w ramach czasu pracy.

VII. Czas pracy

§ 42

1. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy .
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową .

§ 43

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą , z uwzględnieniem pracy w porze nocnej, w niedzielę i święta , dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracowników , na jego żądanie

§ 44

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo , w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy , w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 45

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego
3. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 46

1. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach :
od 7³⁰ - 15³⁰

§ 47

1. Rozliczenie czasu pracy pracowników następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy . Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.

§ 48

Harmonogram czasu pracy , w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy , pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Wójt.

§ 49

Kierownik Referatu w porozumieniu z Wójtem może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników niż określony w § 46 , jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Referatu, przy zachowaniu norm czasu pracy , wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

§ 50

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut , która wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami,
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy lub innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
3. Kwalifikacji stanowisk pracy uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki , w której pracownik samorządowy jest zatrudniony , na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz , bez ich zgody , do pracowników samorządowych sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 8.

§ 52

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy , a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy , wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy :” stanowi prace w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalne w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 53

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy , tj. Wójt , Zastępca Wójta , Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy, a także Kierownicy Referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia .
2. Kierownikom Referatów przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia przypadających w niedzielę, święto , dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych o których mowa w ust.1 i 2 zalicza się : Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy , Kierownika USC Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami i Inwestycji, Kierownika Referatu Organizacyjnego , Zastępcę Kierownika USC.

§ 54

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną .⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy 23⁰⁰ a 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 55

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Wniosek o którym mowa w ust., przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.

§ 56

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też Referatem, który jest władny do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawę kadrowe lub pracownik ds. BHP w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo żądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paralików sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 57

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać :
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycje decyzji personalnych.

§ 58

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę.

§ 59

1. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu , w stałym i ustalonym z góry terminie tj. w dniu 25-tego każdego miesiąca , natomiast wynagrodzenie za pracę w miesiącu grudniu wypłaca się w dniu 20 grudnia .
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy , wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - średnio -tygodniowych , wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego

5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.
6. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust. 1 i 2.
7. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 60

Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie banku w terminach wypłaty wskazanych w § 59, w godzinach od 8⁰⁰ do 14³⁰

§ 61

Wypłata wynagrodzenia dokonywane jest na rachunek bankowy lub w kasie banku pracownika albo przez niego upoważnionej osoby (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę do tej czynności upoważnioną) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 62

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 59 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 63

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 64

1. Za wynagrodzenie za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - 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.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1,
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach :

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości..
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrącen należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 65

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 - przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 66

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 64 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy :
 - świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1 pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 67

1. Należności inne niż wymienione w § 64 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - określonej w § 65 ust. 1 pkt. 1 - przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 80 % kwoty określonej w § 65 ust. 1 pkt. 1 - przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt. 1

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 68

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

§ 69

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- zaopatrzyć pracowników w środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy w sposób wskazany w tabeli środków ochrony indywidualnej sporządzonej na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 70

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz p. poź podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości obowiązujących przepisów BHP i p. poź pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 71

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 72

Wszelkie zauważone usterki maszyn, urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa należy niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.

§ 73

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik ma obowiązek uporządkować miejsce pracy, oczyścić maszyny i urządzenia oraz zabezpieczyć je przed przypadkowym włączeniem, zamknąć okna w pomieszczeniu pracy, sprawdzić zachowanie wymogów ppoż. i bhp, zabezpieczyć materiały, urządzenia, a także dokumenty służbowe przed ewentualnym dostępem osób nieupoważnionych, wyłączyć oświetlenie i urządzenia elektryczne .

§ 74

Pracownik jest obowiązany przestrzegać wszelkich zakazów i nakazów ustanowionych przez pracodawcę w dziedzinie bhp i ochrony ppoż.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 75

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - powyżej 20 kg na osobę,
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie , schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg. na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg. na osobę.
2. Przy ręcznej obsłudze dźwigni, korb, przy której wymagane jest użycie siły:
 - 1) 50 N - przy pracy stałej
 - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2 , 3 i 4 kołowych.
4. W ciąży i okresie karmienia:

- 1) przy pracach , których obciążenie pracą fizyczną przekracza 2900 k J na zmianę roboczą
 - 2) przy pracach, o których mowa w ust. 1-3, jeżeli występują przekroczenia ¹A określonych w nich wartości,
 - 3) przy pracach w pozycji wymuszonej oraz na taśmie,
 - 4) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. W ciąży:
- 1) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 2) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godziny na dobę,
 - 3) przy pracach na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podwyższeniami,
 - 4) przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach,
 - 5) przy pracach, w których poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.

§ 76

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 77.

§ 77

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. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 78

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 79

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. 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.

§ 80

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:

1. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

- a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):
 - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg. dla dziewcząt i 15 kg. dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
- b) przy obciążaniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
 - powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców.
- 2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym:
 - dziewczęta do 16 lat — 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat - 8kg,
 - chłopcy powyżej 16 roku życia - 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy do lat 16 lat - 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg,
- 3. pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
- 4. pracach wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała (pochylonej, na kolanach lub w przysiadzie, leżącej na boku lub na wznak),
- 5. wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,
- 6. pracach na stanowiskach przy obsłudze sprzężarek, agregatów prądotwórczych, przenośników taśmowych,
- 7. pracach przy obsłudze aparatury izotopowej do nie niszczących badań połączeń spawanych elementów konstrukcyjnych,
- 8. pracach przy użyciu narzędzi udarowych (wiertarek, młotków) o napędzie elektrycznym, pneumatycznym lub hydraulicznym,
- 9. pracach przy użyciu piły łańcuchowej.

XII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 81

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, a w szczególności:

- 1) nie przestrzega czasu pracy ustalonego w zakładzie, spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,

- 5) ujawnia informacje stanowiące tajemnicę służbową lub państwową narażając pracodawcę na szkodę,
- 6) wskazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nie przestrzega tajemnicy służbowej,

Mogą być stosowane kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

§ 82

Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, p.poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy może być stosowana kara pieniężna.

§ 83

1. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej Nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przekraczać 10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.
2. Wpływ z kar pieniężnych *przeznacza* się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 84

1. Kary stosuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. W razie jego nieobecności bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 2, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze Wójt zawiadamia pracownika na piśmie, wskazuje rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 85

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia wnieść sprzeciw.
2. Nie odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 86

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, uznać karę za niebyłą biorąc pod uwagę osiągnięcie celu nałożonej na pracownika kary w zakresie prewencji szczególnej, w szczególności osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu pracownika albo wydania przez sądy pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 87

1. Odpowiedzialność porządkową! dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych reguluje ustawa o pracownikach państwowych z dnia 16 września 1982 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 86 póź. 953 z późn. zm.).

XIII. Nagrody i wyróżnienia.

§ 88

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - pochwała publiczna,
 - dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 89

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 90

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza, nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn określonych.

§ 91

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 89 był, jest lub mógłby być, traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 92

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy stosunek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 90, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 93

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 94

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 95

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 91, jeżeli rodzaj w pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiami zawodowym stawianym pracownikowi,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 91,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 96

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu Jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych , a także, organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne,, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

§ 97

- 1.Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 3.Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku

§ 98

1. Na mocy art. 183d k .p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- 2.Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- 3.Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XV. Inne postanowienia.

§ 99

- 1.Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
- 2.Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowaniemi.
- 3.Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2 .

§ 100

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 101

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nie posiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczenia pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 102

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 103

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- spożywać posiłków,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 104

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

§ 105

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
 - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urzędzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza Gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

XVI. Postanowienie końcowe.

§ 106

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 107

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy obowiązujący od dnia 18 listopada 2013 r.

§ 108

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.