

# ZARZĄDZENIE Nr 70.2020

Wójta Gminy Błędów

z dnia 09 grudnia 2020 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Błędowie

Zgodnie z art. 104, 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy /tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm. /, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz.U. z 2020. poz. 713 ze zm. / oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019, poz. 1282 /, zarządza się co następuje:

## § 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w u rzędzie oraz określenia pracy i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Błędowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest Sekretarz Gminy Błędów.

## § 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 42.2019 Wójta Gminy Błędów z dnia 04 lipca 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Błędowie.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT  
*Mirosław Jakubczak*  
Mirosław Jakubczak

# REGULAMIN PRACY

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Błędowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak też podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1/ "pracodawcy" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Błędowie,
  - 2/ "pracowniku" – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Błędowie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowanie stanowisko.
4. Wójt Gminy Błędów jako kierownik zakładu pracy lub inne upoważnione przez niego osoby prowadzą sprawy pracownicze w imieniu pracodawcy.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

### § 2

Regulamin określa:

- 1/ obowiązki i uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, zasady wypłaty wynagrodzenia, stosowanie nagród, wyróżnień i kar,
- 2/ obowiązki i uprawnienia pracowników dotyczące podstawowych praw pracowniczych, odpowiedzialności pracownika, poszanowania mienia zakładu, urlopów pracowniczych, przestrzegania przepisów bhp,
- 3/ przepisy w zakresie równego traktowania pracowników w zatrudnieniu.

## II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

### § 3

1. Pracodawca obowiązany jest do:
  - 1/ równego traktowania ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną w szczególności w zakresie:
    - a/ nawiązania i rozwiązania stosunków pracy,
    - b/ awansowania,
    - c/ dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji,
    - d/ przydziału pracy zgodnie z umową o pracę,
  - 2/ organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i w ustalonym z góry tempie.
  - 3/ udzielenia pracownikom podejmującym pracę pełnej informacji dotyczącej powierzonych im zadań, sposobu wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
  - 4/ dokonywanie wnikliwej i bezstronnej oceny kwalifikacji i przydatności pracownika,
  - 5/ zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
  - 6/ informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 7/ ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8/ terminowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
  - 9/ kierowania pracowników na badania profilaktyczne,
  - 10/ dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.
  - 11/ zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
  - 12/ wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca obowiązany jest stosować się do przepisów prawa pracy, a w szczególności dotyczących zatrudnienia kobiet ciężarnych, przeciwdziałać mobbingowi oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu:
  - 1/ przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik Nr 2 do regulaminu,
  - 2/ zapoznanie się z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu, pracownik potwierdza poprzez pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy.

### § 4

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie pracowników z zasadami systemu wynagrodzenia oraz innymi przepisami wewnętrznymi mającymi wpływ na wysokość wynagrodzeń i świadczeń pracowników.

2. Pracownik ma prawo do uzyskania informacji w sprawach, o których mowa w ust.1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczania przysługującego mu indywidualnego wynagrodzenia.

## § 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

## § 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1/ wykorzystywanie w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
  - 2/ sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - 3/ przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i porządku,
  - 4/ przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 5/ przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
  - 6/ przejawianie należytej dbałości o mienie zakładu pracy,
  - 7/ przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 8/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9/ zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
2. Pracownik ma obowiązek:
  - 1/ bezwzględnie stosować się i wykonywać z należytą starannością polecenia służbowe wydane przez kierownika oraz przez pracodawcę, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 2/ pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub umową o pracę, o czym informuje niezwłocznie pracodawcę,
  - 3/ bezwzględnie przestrzegać przepisów sanitarnych
  - 4/ w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań służbowych,
    - a/ dbać o dobry wizerunek zakładu,
    - b/ dbać o petenta poprzez stosowne i odpowiednie zachowanie,
3. Po zakończeniu pracy, pracownik ma obowiązek zostawić na miejscu pracy bezwzględny ład i porządek.
4. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

## III. CZAS PRACY

### § 7

1. W Urzędzie Gminy w Błędowie stosuje się następujące systemy czasu pracy:

1/ podstawowy system czasu pracy, który obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

2/ zadaniowy system czasu pracy, który obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- a/ Kierownik Referatu Informatyczno-Administracyjnego,
- b/ kierowców – konserwatorów w jednostkach Ochotniczej Straży Pożarnej

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1/ przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2/ przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, które powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 9

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
3. W Urzędzie Gminy w Błędowie ustala się następujące rozkłady czasu pracy:

1/ dla stanowisk kierowniczych urzędniczych i urzędniczych:

- a/ poniedziałek od 7.30 do 15.30
- b/ wtorek od 10.00 do 18.00
- c/ środa od 7.30 do 15.30
- d/ czwartek od 7.30 do 15.30
- e/ piątek od 7.30 do 15.30

2/ dla pozostałych stanowisk pracy – od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.

4 Pięciodniowy tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Soboty są

dniami wolnymi od pracy.

5. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy, która wliczona jest do czasu pracy.
6. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej.
7. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik samorządowy na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
8. Pracownikowi samorządowemu 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, którego wzór jest określony w załączniku Nr 5 do niniejszego regulaminu, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub jego zakończeniu..
9. Niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

#### **IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY**

##### **§ 10**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy lub w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy lub wyznaczone miejsce pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.
4. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
5. Używanie telefonu służbowego do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.
6. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel

przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

7. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych dokonuje monitorowania wykorzystania sprzętu i legalności oprogramowania.
8. Przez monitorowanie wykorzystania sprzętu rozumie się w szczególności:
  - 1/ kontrolę korespondencji e-mailowej,
  - 2/ kontrolę korzystania z komunikatorów internetowych,
  - 3/ kontrolę korzystania z przeglądarek internetowych.

#### § 11

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

#### § 12

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

#### § 13

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone w stanie uporządkowanym osobie upoważnionej lub przełożonemu.

#### § 14

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.

### **V. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

#### § 15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca nie odpowiada za opóźnienia wynikające z podania przez pracownika błędnego numer rachunku.

## § 16

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

## VI. URLOPY PRACOWNICZE

### § 17

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy i rozporządzeniu ministra właściwego ds. pracy, wydanym na podstawie art. 173 kp, a określającym szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
2. Przy udzieleniu urlopu stosuje się następujące zasady:
  - 1/ urlop udzielony jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez pracodawcę na podstawie wniosków pracowników,
  - 2/ plan urlopów jest sporządzony w taki sposób, że równocześnie nie korzysta z urlopów więcej niż połowa stanu osobowego,
  - 3/ zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy urzędu,
  - 4/ pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu, w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności opłaty za niewykorzystane wczasy, koszty podróży itp.,
  - 5/ pracownik, udający się na urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, zgłasza się do kadr o wydanie karty urlopowej,
  - 6/ urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca trzeciego kwartału roku następnego.
3. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym.
4. Dni urlopu, o których mowa w ust. 3 nie uwzględnia się w planie urlopów.

### § 18

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:
  - 1/ 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,



2/ 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.

2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki w szkole zgodnie z art. 155 Kodeksu pracy.

#### § 19

1. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi niepełnozatrudnionemu udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego czasu pracy ustalonego dla tego pracownika.
3. Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy.

#### § 20

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### **VII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEN W PRACY**

#### § 21

1. Pracownik ma obowiązek punktualnie o wyznaczonej godzinie zgodnie z obowiązującym go harmonogramem rozpocząć pracę.
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie po przybyciu do pracy złożyć podpis na liście obecności. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku i pracodawca może nałożyć karę porządkową. Częste zaniechanie w/w obowiązku stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 3, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne

osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Niedotrzymanie w/w terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
7. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu niezwłocznie przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie także odpowiednie dowody. Kierownik podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
8. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  - 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2/ decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3/ oświadczenie pracownika, w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
  - 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6/ zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

## § 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
  - 3/ wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń / łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego /,
  - 4/ na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 5/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 6/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 7/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,
  - 8/ na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 9/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Za czas zwolnienia od pracy o których mowa w ust. 2 pkt 4 w części dotyczącej pracownika występującego jako strona lub świadek oraz ust. 2 pkt 5 i 9 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego na zasadach obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 3, 6, 7 i 8 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## § 23

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni :
  - a/ ślub pracownika,
  - b/ urodzenie się dziecka pracownika,
  - c/ zgon i pogrzeb małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyzna lub macochy,

2/ 1 dzień:

a/ ślub dziecka pracownika,

b/ zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 24

1. Przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Przełożony nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku pracownika.
2. Pracownik zainteresowany uzyskaniem zgody na wyjście prywatne kieruje w tej sprawie do przełożonego pisemny wniosek. Skorzystanie ze zwolnienia jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy zgoda pracodawcy zostanie potwierdzona jego podpisem na wniosku pracownika. Wzór wniosku o zwolnienie na załatwienie spraw osobistych stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany zapisać godzinę wyjścia i powrotu w Księżce wyjść znajdującej się w Urzędzie Gminy w Błędowie.
4. Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego, czas zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, a pracownikowi nie należy się z tego tytułu wynagrodzenie.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w miesiącu, w którym pracownik z niego skorzystał – chyba, że jest to niemożliwe z przyczyn niezależnych od pracownika.
6. O terminie odpracowania decyduje Kierownik, w miarę możliwości biorąc pod uwagę wniosek pracownika. Składając wniosek o zgodę na wyjście prywatne, pracownik powinien zaproponować termin odpracowania.
7. Nieodpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje stosownym pomniejszeniem wynagrodzenia pracownika za dany miesiąc
8. Wynagrodzenie pracownika za dany miesiąc nie ulega pomniejszeniu w sytuacji, gdy Kierownik wyrazi pisemną zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w następnym miesiącu.

### VIII. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

#### § 25

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się w szczególności:

- 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie pracy niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2/ nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia:

- za naruszenie dyscypliny zostanie również uznane nieusprawiedliwienie spóźnianie się do pracy,
- 3/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu albo środków odurzających w miejscu pracy,
  - 4/ zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5/ niewykonywanie poleceń przełożonych
  - 6/ nieprzestrzeganie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.

## IX. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

### § 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1/ karę upomnienia;
  - 2/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Z czynności wysłuchania sporządzana jest notatka służbowa będąca częścią dokumentacji w sprawie nakładanej kary porządkowej. W przypadku odstąpienia od ukarania notatka ulega zniszczeniu.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika w części D
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wraz z usunięciem zawiadomienia o ukaraniu z części D akt osobowych usuwa się całą wyodrębnioną część zawierającą wszystkie dokumenty wygenerowane w związku z konkretną karą porządkową
8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem

tego terminu

9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## **X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

### **§ 27**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z których wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczynili się do jej powstania lub zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ona przewyższać kwoty 3 miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

### **§ 28**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## § 29

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **XI. STOSOWANIE NAGRÓD I WYRÓZNIENÍ**

### § 30

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1/ nagroda pieniężna,
  - 2/ nagroda rzeczowa,
  - 3/ dyplom uznania.
2. Podstawą do udzielenia wyróżnienia lub przyznania nagrody jest:
  - 1/ nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków
  - 2/ przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 3/ udział w pracach na rzecz zakładu.
3. O przyznaniu nagrody decyduje wójt.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA**

### § 31

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3/ oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy,
  - 4/ informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przez udostępnienie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
  - 5/ zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu,
  - 6/ oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika,
  - 7/ kierować pracownika na badania profilaktyczne,
  - 8/ zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - 9/ ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
  - 10/ ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
  - 11/ prowadzić szkolenia pracownika w zakresie bhp i ppoż
  - 12/ dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz posiłki profilaktyczne i napoje, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:
- 1/ organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2/ dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3/ organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4/ dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5/ egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż, przepisów sanitarnych.
  - 6/ zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - 7/ egzekwować od pracowników przedkładanie aktualnego zaświadczenia lekarskiego, najpóźniej w dniu upływu ważności poprzednich badań profilaktycznych lub najpóźniej w dniu przestąpienia do pracy.

## § 32

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące



wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej 4 godziny dziennie.

2. Osobom nieposiadającym wad wzroku, a więc nienoszącym okularów korygujących nie przysługuje dopłata do zakupu okularów w celu wykorzystania ich do pracy przy monitorze ekranowym.
3. Urząd Gminy zwraca pracownikowi koszt poniesiony na zakup okularów korygujących, służących do pracy przy komputerze do wysokości 300 złotych. Zwrot kosztu następuje po przedłożeniu przez pracownika faktury, stwierdzającej zakup okularów.

### § 33

Pracownik ma obowiązek w szczególności:

- 1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2/ brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 3/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4/ stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 5/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6/ stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 7/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich:
  - a/ badania wstępne - pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
  - b/ badania okresowe - pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu, w którym upływa termin ważności poprzednich badań.
  - c/ badania kontrolne - pracownik ma obowiązek na podstawie skierowania otrzymanego od pracodawcy przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy, po niezdolności do pracy trwającej powyżej 30 dni spowodowanej chorobą pracownika,
  - d/ w przypadku zawinionego braku zaświadczenia lekarskiego pracownik nie zostaje dopuszczony do pracy i pozbawiony wynagrodzenia do czasu przedłożenia stosownego zaświadczenia lekarskiego.

### § 34

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określone zostały w załączniku Nr 6 do niniejszego regulaminu.

### § 35

Kobiety w ciąży i w okresie karmienia dziecka piersią nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawarty jest w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu.

### § 36

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego wykaz takich prac zostanie sporządzony.

### § 37

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 przełożonych.

### § 38

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe pozostałych pracowników przeprowadzane jest co 5 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

## § 39

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:
  - 1/ zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i mieszanin chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
  - 2/ oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
  - 3/ tworzenie służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
  - 4/ przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - 5/ szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

## § 40

1. Każdy pracownik ma obowiązek znać i przestrzegać przepisy przeciwpożarowe obowiązujące w Urzędzie.
2. Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione.
3. Pracodawca ma obowiązek wyznaczenia osoby do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacja obejmuje imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy oraz numer telefonu służbowego.

## **XIII. ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWIE PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI NA TERENIE ZAKŁADU PRACY**

### § 41

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadku:

- 1/ stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości
- 2/ doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu,
- 3/ spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

### § 42

W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie

wskazującym na użycie alkoholu, lub że spożył alkohol w czasie pracy, przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu, wójt / bądź upoważniony pracownik / powinien spowodować udokumentowanie tego stanu rzeczy /odpowiednie badanie np. krwi /.

Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniu, jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

#### **XIV. PRZEPISY KOŃCOWE**

##### **§ 43**

Zapoznanie się z regulaminem pracy lub jego każdorazową zmianą pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, które po wypełnieniu dołącza się do akt osobowych pracownika.

##### **§ 44**

W sprawach nieunormowanych w niniejszym regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

##### **§ 45**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania się do wiadomości pracowników przez odczytanie jego treści na zebraniu pracowniczym.
2. Treść regulaminu zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy, najpóźniej na 2 tygodnie przed wejściem w życie
3. Każda zmiana do regulaminu pracy wymaga formy pisemnej.