

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2 z 2022 r., poz. 559) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2 z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1 . Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2 . Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3 . Traci moc Zarządzenie Nr 48/2019 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 17 lipca 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś.
- § 4 . Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**WÓJT GMINY
Mała Wieś**

Zygmunt Wojnarowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MAŁA WIEŚ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mała Wieś, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w procesie pracy w Urzędzie Gminy Mała Wieś, zwanym dalej Urzędem.
2. Regulamin, w szczególności, określa:
 - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 2) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - 3) porę nocną,
 - 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 5) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
 - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 7) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
 - 8) informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

§ 2

1. W Urzędzie nie występują stanowiska, na których wykonywane są prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom, przewidziane w wykazach ustalonych Rozporządzeniami Rady Ministrów.
2. W Urzędzie brak jest rodzajów prac, a także stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 3

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

II. ORGANIZACJA PRACY, WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 4

Do obowiązków pracownika Urzędu należy dbałość o rzetelne wykonywanie zadań publicznych Gminy Mała Wieś.

§ 5

Pracownicy są zobowiązani, w szczególności:

1. Wykonując powierzone zadania, do współdziałania między sobą.
2. Zasięgając informacji z innego stanowiska pracy, zainteresowani pracownicy powinni w razie potrzeby sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów jak i również dokumentacji z poczty elektronicznej,
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnych, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego stanowiska pracy reprezentującego organ Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę obywatela jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek współdziałających.

§ 6

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz, w zamkach drzwi, w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniach.
3. Pracownicy są zobowiązani zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie przed dostępem osób niepowołanych.
4. Akta Urzędu, narzędzia i materiały oraz odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
5. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (np. benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
6. Służbowe pojazdy należy parkować i garażować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów, poza wyznaczonym terenem, wymagana jest zgoda pracodawcy.
7. Wynoszenie materiałów i narzędzi poza teren zakładu pracy, bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 7

1. Otwarcia budynku Urzędu po porze nocnej dokonuje upoważniony pracownik.
2. Do obowiązków pracownika wskazanego w ust. 1 należy także:
 - 1) Wydanie kluczy od pomieszczeń biurowych i administracyjnych pracownikom rozpoczynającym pracę,
 - 2) Po wydaniu kluczy pracownikom przekazanie klucza od gabloty pracownikowi sekretariatu realizującemu dalszy nadzór nad kluczami w czasie pracy Urzędu.
3. Pracownik, który pobrał klucz(e) od pomieszczenia(eń), przed otwarciem zamków sprawdza od strony wizualnej stan tych zamków.
4. Po otwarciu pomieszczeń biurowych, jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan sprzętu biurowego i komputerowego, a także składowanej w tych pomieszczeniach dokumentacji i innego wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia zmian lub naruszeń stanu sprzętu, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik, który to stwierdził, natychmiast powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
6. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na pracownikach tych pomieszczeń,

w których usytuowane są ich miejsca pracy, spoczywa pełna odpowiedzialność za ochronę pomieszczeń biurowych w godzinach pracy Urzędu.

7. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik obowiązany jest pozamykać biurka i szafy oraz pomieszczenie, a klucze zostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.

8. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające Urzędem oraz za zgodą przełożonego, ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także pracownicy odbywający dyżur i odpracowujący wyjścia osobiste.

9. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 8

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu pracowników obowiązani są ponadto do:

1. kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
2. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
3. zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
4. zapewnianie równomiernego obciążania pracą podwładnych,
5. wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności w pracy.

§ 9

1. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy odbywa się według zasad zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracodawca przeprowadza rozmowę z każdym nowozatrudnionym pracownikiem, w toku której informuje o wymaganiach pracy i przyszłych obowiązkach oraz wręcza zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

§ 10

1. Wykaz stanowisk pracy, na których wymagane jest używanie odzieży i obuwia roboczego, rodzaje odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania, środków higieny osobistej oraz wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży określone są odrębnym zarządzeniem/przepisami wewnętrznymi.

2. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.

3. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać napoje oraz szczegółowe zasady ich wydawania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Ustalenie stanowiska pracy, na którym dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu, następuje w drodze porozumienia zawartego z pracownikiem.

5. Dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w Urzędzie Gminy Mała Wieś odbywa się wg zasad określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

III. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE CZASU PRACY

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12

Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 13

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.
2. Czas pracy pracowników Urzędu od poniedziałku do piątku trwa od godz. 7.00 do godz. 15.00.
3. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy, 15 minutowa przerwa na spożywanie posiłku.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Praca poza godzinami określonymi w § 13 ust. 2 to praca w godzinach nadliczbowych, za wyjątkiem sytuacji określonych w § 26 ust. 5.
6. Ustala się maksymalny limit godzin nadliczbowych związanych ze szczególnymi potrzebami pracodawcy w roku kalendarzowym na poziomie 376 godzin w przeliczeniu na 1 etat.

§ 14

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 13 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

IV. PORA NOCNA

§ 15

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami: 21.00 i 7.00.
2. W Urzędzie, w porze nocnej, nie zatrudnia się pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

V. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 16

Wynagrodzenie za pracę jest płatne jeden raz w miesiącu, z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy wskazany przez pracownika.

§ 17

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

VI. WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

§ 18

Do lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zalicza się, wykonywane pod nadzorem pracowników pełnoletnich:

1. zamiatanie i odśnieżanie chodników i placów gminnych,
2. lekkie prace porządkowe w parkach i skwerkach gminnych polegające np. grabieniu liści, wynoszeniu liści, gałęzi i suszu w miejsca wskazane, w tym na podstawione środki transportowe,
3. prace pomocnicze w archiwum zakładowym, magazynie OC pod nadzorem pracownika Urzędu,
4. prace porządkowe wewnątrz budynków gminnych.

VII. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

§ 19

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy: wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy a także szkolenie w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, pracownicy administracyjno- biurowi - co 6 lat, natomiast robotnicy - co 3 lata.
3. Pracownicy o występującym ryzyku zawodowym powiadamiani są podczas szkolenia wstępnego.

§ 20

1. Używanie otwartego ognia na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś jest zabronione.
2. Palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i zażywanie substancji odurzających na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś jest zabronione.

§ 21

1. Pracownika w stanie nietrzeźwym lub w stanie po użyciu alkoholu, a także innych środków odurzających należy odsunąć od wykonywania pracy oraz nie dopuścić do przebywania na terenie Urzędu.
2. W przypadku naruszenia przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości w pracy stosuje się zasady postępowania określone ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Postanowienia powyższe mają odpowiednio zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie Urzędu pracę lub usługi, bez względu na podstawę prawną świadczenia tych czynności.

VIII. SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 22

Ewidencję czasu pracy w Urzędzie prowadzi pracownik zajmujący stanowisko ds. kadrowych.

§ 23

1. Każdy pracownik obowiązany jest własnoręcznym podpisem potwierdzić, na liście obecności, fakt przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, w tym w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, podpisują listy obecności wyłożone w Urzędzie Gminy.
4. Listy obecności kontrolowane są przez Sekretarza Gminy.
5. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającyimi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie a także inne przypadki uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Uznawanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenie pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do pracodawcy, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

§ 25

1. W przypadku uzasadnionej potrzeby wyjścia z pracy, w celu załatwienia spraw osobistych i spraw służbowych pracownik może otrzymać zgodę na wyjście od przełożonego.
2. Pracownik chcąc uzyskać zgodę na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych każdorazowo konsultuje się w tej sprawie z przełożonym.
3. Pracownik ma prawo wyjść z pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie po otrzymaniu zgody od przełożonego.
4. Wyjście z pracy w celu załatwienia spraw służbowych bez uzyskania zgody przełożonego traktowane będzie jako samowolne opuszczenie stanowiska pracy, za które zgodnie z Art. 108 Kodeksu pracy, pracodawca może zastosować kary porządkowe.

§ 26

1. Pozwolenia na wyjście z pracy w celu załatwienia spraw osobistych każdorazowo udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik może być zwolniony w celach osobistych maksymalnie 4 godziny w ciągu jednego dnia pracy. W przypadku, gdy ten czas przekracza 4 godziny pracownik powinien wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
3. Wyjścia w celach osobistych spowodowane uzasadnioną potrzebą, ujawnioną przełożonemu, będą traktowane jako usprawiedliwione zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do

wynagrodzenia za uprzednim odpracowaniem czasu nieobecności uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym do 25 dnia miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie. Zwolnienia w celach osobistych występujące od 25 do ostatniego dnia danego miesiąca odpracowywane i rozliczane są w ramach kolejnego miesiąca.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (czyli odpoczynku dobowego i tygodniowego) oraz odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Odpracowywanie czasu nieobecności w pracy w związku z wyjazdami osobistymi pracowników administracyjno-biurowych może odbywać się wyłącznie w budynku i na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś w godzinach 15:00-18:00.

6. Nieodpracowanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych do 25 dnia miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie skutkuje obniżeniem (za nieodpracowane godziny) wynagrodzenia za pracę.

7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia zgodnie z Art. 52. § 1. pkt 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

8. Wnioski o zwolnienia w celach prywatnych stanowią część dokumentacji pracowniczej związanej z czasem pracy, za którą odpowiada pracownik ds. kadrowych.

§ 27

1. Wprowadza się wzór „Wniosku o udzielenie urlopu”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik, każdorazowo po wypełnieniu wniosku o udzielenie urlopu zobowiązany jest do przedłożenia go bezpośredniemu przełożonemu i pracodawcy w celu zaakceptowania.

3. Pracownikowi przysługuje 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Urlop na żądanie stanowi część urlopu wypoczynkowego.

§ 28

1. Wprowadza się „Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych” według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu akceptacji pracodawcy.

3. Czas pracy w godzinach nadliczbowych po uprzednim ustaleniu tego z bezpośrednim przełożonym, może być zaliczony jako odpracowanie (zrekompensowanie) czasu nieobecności w pracy z powodu wyjść w celach osobistych.

4. Praca w godzinach nadliczbowych pracowników administracyjno-biurowych może odbywać się wyłącznie w budynku i na terenie Urzędu Gminy Mała Wieś w godzinach 15:00-18:00.

§ 29

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy z powodu choroby podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 30

1. Plan urlopów ustalany jest w terminie do 31 grudnia, na rok następny, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy lub przekazać do załatwienia pracownikowi zastępującemu go zgodnie z podziałem czynności.

IX. INFORMACJE O KARACH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§ 31

Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec pracowników sankcji przewidzianych w art. 108 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, należy:

1. wykonywanie, bez zezwolenia przełożonego, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
2. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod działaniem innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu,
4. powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonego,
5. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności obowiązków wynikających z Art. 211 k.p.,
6. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
7. wykorzystywanie narzędzi, materiałów, pojazdów służbowych, do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy, bez zezwolenia przełożonego.
8. Nieprzestrzeganie przez pracownika wyznaczonego przez pracodawcę czasu pracy zgodnie z Art. 100 k.p.

§ 32

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary przewidziane w Kodeksie pracy w trybie i na zasadach w kodeksie tym określonych.

§ 33

Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt Gminy.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują:
 - 1) Zastępca Wójta,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownicy Referatów.

§ 35

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 36

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

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i poświadczenie tego faktu złożenie podpisu na załączniku Nr 4 do Regulaminu.
3. Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący

Mała Wieś, dnia 12.05.2022 r.

Pracodawca

WOJTA GMINY
Mała Wieś

Zygmunt Wojnarowski

WYKAZ

**stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni
otrzymywać napoje oraz szczegółowe zasady ich wydawania**

Lp	Nazwa stanowiska pracy	Warunki pracy pracownika, uprawniające do otrzymania napojów	Ilość przysługujących napojów
1	Pracownik gospodarczy, Pracownik robót publicznych i interwencyjnych	Praca na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C	Gorący napój (herbata) w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika lub 50 g herbaty liściastej (lub granulowanej) na miesiąc
2	Pracownicy administracyjno-biurowi, Pracownik gospodarczy, Pracownik robót publicznych i interwencyjnych	Praca na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C i praca na stanowiskach, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C	Zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika

**WÓJT GMINY
MAŁA WIEŚ**

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Mała Wieś

.....
(miejsowość, data)

Akceptuję.

.....
Wójt Gminy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu oraz w godzinach ustalonych z bezpośrednim przełożonym do 25 dnia miesiąca, w którym wystąpiło zwolnienie.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę.

.....
(podpis przełożonego)

Odpracowano w dniu w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w/w pracownika.

.....
(podpis przełożonego)

**WYKAZ pracowników Urzędu Gminy Mała Wieś
poświadczających fakt zapoznania się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	stanowisko	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			

.....
(miejsowość, data)

Wniosek o udzielenie urlopu

Pan(i)

Referat / stanowisko

Proszę o udzielenie urlopu:
(wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny, z tyt. opieki nad dzieckiem)

w ilości godzin, dni w terminie od dnia do dnia

Zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie Pan / Pani

.....
podpis pracownika

.....
zatwierdził

.....
podpis przełożonego