

**Zarządzenie Nr 66. 2017**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 7 grudnia 2017 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Santok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875) oraz art. 104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz. 1666 ze zmianami), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami), §4 ust. 2 zarządzenia nr 53.2016 Wójta Gminy Santok z dnia 8 września 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Santok, wprowadza się:

**REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SANTOK**

**Rozdział I.**  
**Postanowienia ogólne**

**§1** Regulamin Pracy Urzędu Gminy Santok, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Santok, zwanym dalej Urzędem oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§2** Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

**§3** 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje wójt lub wyznaczona na piśmie przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

3. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy Santok.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy Santok, a pozostałe czynności – sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy Santok w drodze uchwały.

**§4** Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

**Rozdział II.**  
**Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§5** Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków;
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zorganizowanie pracownikowi stanowiska pracy wraz z zapewnieniem wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i urządzeń;
- 4) organizację pracy pracownika w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz minimalizację uciążliwości związanych z wykonywaniem tej pracy;
- 5) terminowe wypłacania pracownikowi wynagrodzenia oraz innych przysługujących mu należności;
- 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu wójta;
- 7) zapoznanie pracownika z obowiązującymi w Urzędzie przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż., w tym także informowania pracownika o ryzyku zawodowym;
- 8) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dopuszczanie do pracy jedynie tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, orientację seksualną oraz z uwagi na czas i formę zatrudnienia, a także udostępnianie pracownikowi przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi, molestowaniu seksualnemu, i innym formom nieprawidłowego zachowania;
- 11) ułatwianie pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) w miarę posiadanych możliwości zaspakajanie potrzeb socjalnych pracownika;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
- 14) wpływanie na pozytywne kształtowanie zasad współżycia społecznego w Urzędzie;
- 15) wydawanie pracownikowi świadectwa pracy niezwłocznie po wygaśnięciu stosunku pracy.

**§6** Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze, wartościowe przedmioty oraz dokumenty osobiste.

**§7** 1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnie z przepisem art. 21 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzenia pracownika.

**§8** 1. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z sekretarzem gminy przygotowuje zakres czynności dla pracownika nowoprzyjętego lub zmieniającego stanowisko pracy .

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń. Czynności te przełożony wykonuje w porozumieniu z sekretarzem gminy.

### **Rozdział III.**

#### **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

**§9** 1. Uprawnienia i podstawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Zadania, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej w:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Santok;
- 2) Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Santok;
- 3) Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Santok;
- 4) zakresie czynności i odpowiedzialności pracownika;
- 5) zarządzeniach Wójta Gminy Santok regulujących pracę Urzędu Gminy Santok.

3. Za opracowanie i bieżące aktualizowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika, w porozumieniu z sekretarzem gminy, odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.

**§10** Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą 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 powstały między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

**§11** 1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Santok uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Santok.

**§12** Do obowiązków pracownika Urzędu Gminy Santok należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) dbanie o dobro oraz chronienie mienia pracodawcy;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz z kontaktach z petentami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, zarządzeń

porządkowych i kodeksów;

10) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

11) przestrzeganie przepisów i zasad p. poż. i bhp;

12) poddawanie się okresowym kontrolom i badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i wskazań lekarskich;

13) korzystanie z wyposażenia Urzędu tylko w celach służbowych;

14) przestrzeganie obowiązującego w Urzędzie sposobu ewidencjonowania czasu pracy oraz rozliczania czasu pracy;

15) przebywanie w pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

2. Pracownik, który uważa, że stosowany jest wobec niego mobbing lub dyskryminacja, a także pracownik, który zaobserwuje takie zjawiska, powinien zgłosić ten fakt zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Antymobbingową.

**§13** 1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których realizacja według jego przekonania, stanowiłaby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłaby niepowetowanymi stratami.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik przed jego realizacją jest obowiązany zawiadomić o tym wójta.

**§14** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenia o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu pracodawca niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy w trybie art. 52 §2 i §3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Pracownik zobowiązany jest poinformować wójta o zamiarze podjęcia albo wykonywaniu dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w Urzędzie). Informację pracownik składa w formie pisemnego oświadczenia.

**§15** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest również do złożenia odrębnego oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o działalności gospodarczej pracownik obowiązany jest złożyć w terminie do 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 kodeksu karnego.

**§16** Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 Kodeksu pracy jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło Urząd na szkodę;
- 2) rażąca niedbałość o materiały, narzędzia i pozostały majątek Gminy;
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie Urzędu w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających;
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu alkoholu oraz środków, o których mowa w ust. 5;
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp i p. poż.;
- 8) wykonywanie prac zarobkowych w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing lub dyskryminację;
- 10) rażące zakłócanie porządku i dyscypliny pracy;
- 11) naruszanie tajemnicy państwowej, służbowej oraz ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub klientów;
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonym terminie okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczanie pracodawcy orzeczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

**§17 1.** Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.

2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.

3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, sekretarz gminy lub osoba przez niego upoważniona może zlecić przeprowadzenia badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony pożytku publicznego. Jeżeli będzie to pobranie krwi, zabiegu tego dokona fachowy pracownik służby zdrowia.

5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenie badania trzeźwości. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości;
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione pod wpływem alkoholu.

6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół.

7. W razie stwierdzenia spożycia alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty badania.

8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzone są na stanowisku ds. kadr.

**§18 1.** Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku

pracy, przepisów bhp, p. poż, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp i p. poż., opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.

3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.

5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do wójta w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

7. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt.

**§19** 1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu są własnością Urzędu.

2. Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) wykorzystywania adresu Urzędu jedynie do celów służbowych;
- 2) wykorzystania adresów e-mailowych Urzędu jedynie do celów służbowych.

**§20** 1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.

2. Zasady podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu uregulowane są w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Santok.

## **Rozdział IV. Okresowa ocena pracy**

**§21** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy Santok.

## **Rozdział V. Czas pracy**

**§22** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracowników obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.

3. W Urzędzie pracownicy administracyjni pracują w równoważnym systemie czasu

pracy.

4. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie Gminy Santok odbywa się w godzinach:

- 1) w poniedziałki w godzinach - od godz. 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup> ;
- 2) we wtorki, środy i czwartki - od godz. 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> ;
- 3) w piątki - od godz. 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup> .

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkki pracują w podstawowym systemie czasu pracy i wykonują pracę od poniedziałku do soboty w pracy zmianowej, przy zachowaniu 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo:

- 1) I zmiana – w godz. 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;
- 2) II zmiana – w godz. 11<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>.

Bezpośredni przełożony przygotowuje harmonogram czasu pracy obejmujący okres rozliczeniowy z uwzględnieniem innego dnia wolnego w zamian za pracę w sobotę.

6. Pozostali pracownicy pracują w podstawowym systemie czasie pracy, który wynosi 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Na indywidualny wniosek pracownika, za zgodą lekarza medycyny pracy, nie stosuje się ograniczeń przewidzianych przy zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

9. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzepracowanego odpoczynku dobowego.

10. Przez pracę w niedzielę i święta rozumie się pracę wykonywaną między godziną 6,00 w niedzielę lub święto, a 6,00 dnia następnego.

11. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22,00, a godz. 6,00.

12. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy podejmuje, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, wójt lub z jego upoważnienia sekretarz gminy.

**§23** 1. W przypadkach uzasadnionych organizacją lub rodzajem pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk czasowo mogą być wprowadzone:

- 1) dni pracy, a także godziny rozpoczynania i kończenia pracy inne niż określone w §22;
- 2) system równoważnego czasu pracy;
- 3) praca zmianowa.

2. Ustalając system i rozkład czasu pracy uwzględnia się przysługujący pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy.

3. Zasady określone w ust. 1 wprowadza się w drodze zarządzenia Wójta Gminy Santok. Zarządzenie podaje się z dwutygodniowym wyprzedzeniem do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie. Fakt zapoznania się z zarządzeniem pracownicy potwierdzają w formie pisemnej. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

4. Wprowadzenie ruchomego rozkładu czasu pracy następuje w trybie określonym

przepisami Kodeksu pracy.

**§24** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego, po uzyskaniu zgody wójta lub upoważnionego przez niego sekretarza gminy, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną i jest przekazywane pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe wraz z pozostałą dokumentacją czasu pracy danego pracownika.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. 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.

Na wniosek pracownika wolne za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielone także w innym dniu jednak nie dalej niż do końca okresu rozliczeniowego.

4. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekraczać:

- 1) pięciu godzin na dobę;
- 2) średnio ośmiu godzin tygodniowo.

5. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym:

- 1) 150 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 2) 300 godzin dla pozostałych pracowników.

5. Pisemne polecenie przełożonego w sprawie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wraz z odbiorem tych godzin, bezpośrednio przełożony lub inny wyznaczony przez niego pracownik jest zobowiązany złożyć pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w terminie do końca okresu rozliczeniowego.

6. Dokumentacja związana z ewidencją czasu pracy (lista obecności pracowników, rejestr delegacji służbowych i ewidencja wyjść pracowników w godzinach pracy) prowadzona jest w sekretariacie Urzędu. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe i rzetelne prowadzenie ww. dokumentacji jest osoba zatrudniona na stanowisku sekretarki.

7. Listy obecności przekazywane są pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w terminie na koniec każdego miesiąca.

8. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu jest prowadzone pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

**§25** 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi najmniej 6 godzin przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. W czasie pracy pracownik zobowiązany jest pozostawać na terenie Urzędu.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

**§26** 1. Pracownik jest obowiązany punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracownika przybycia do



pracy i obecności w pracy:

- 1) podpisanie listy obecności – czynność tę pracownik wykonuje po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia;
- 2) lista obecności jest wykładana w punkcie informacyjnym Urzędu;
- 3) jeżeli wiadomo, że pracownik w dniu następnym będzie nieobecny w pracy należy dokonać w liście obecności adnotacją odpowiednimi symbolami;
- 4) kierownicy referatów czuwają nad prawidłowym tokiem pracy w ciągu dnia;
- 5) wyjścia pracowników w celach służbowych oraz w celach prywatnych ewidencjonowane są w dzienniku ewidencji wyjść, w którym podaje się czas nieobecności pracownika w Urzędzie oraz cel wyjścia, ewidencja wyjść pracowników prowadzona jest przez stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 6) za prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym zgłaszanie przez pracowników ich obecności w pracy odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, a czynności kontrolne w tym zakresie prowadzą w stosunku do podległych pracowników kierownicy referatów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

**§27** Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

**§28** 1. Niemożność stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielni o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej uprzedzają wójta lub sekretarza gminy.

3. W razie niestawienia się do pracy, poza przyczynami określonymi w ust. 1, pracownik zobowiązany jest zawiadomić kierownika referatu, zaś kierownik referatu sekretarza gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§29** 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność 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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka,

- przedszkole lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) inne wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję lub organy prowadzące postępowania w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający 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.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

**§30** Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia każdy pracownik ma obowiązek odpracować w tym samym dniu. Kierownik referatu czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia powinien odpracować w terminie uzgodnionym z sekretarzem gminy.

**§31** Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VII**

### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§32** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczegółowych.

**§33** 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Urlopu pracownikowi udziela wójt lub z jego upoważnienia sekretarz gminy.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:

- 1) potwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego pracownika na wniosku urlopowym tego pracownika braku przeciwwskazań do udzielenia urlopu we wnioskowanym czasie i wymiarze;
- 2) potwierdzenie podpisem wójta lub sekretarza, złożonym na wniosku urlopowym pracownika, zgody na wnioskowany przez pracownika urlop;
- 3) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu z inicjatywy pracodawcy, np. w trakcie wypowiedzenia.

4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w uzgodnieniu z kierownikami referatów oraz sekretarzem, w terminie do 31 grudnia każdego roku opracowuje projekt planu urlopów wypoczynkowych na przyszły rok. Plan urlopów musi obejmować przynajmniej 70%. Projekt po jego zatwierdzeniu przez wójta lub sekretarza staje się oficjalnym planem urlopów pracowników na dany rok.

5. Pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlop wypoczynkowy w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

6. Pracodawca zobowiązany jest do udzielenia na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do

godz. 8<sup>00</sup> .

7. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

8. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko w przypadkach określonym w Kodeksie pracy.

9. Decyzje w sprawie przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika, a także ze względu na potrzeby pracodawcy, podejmuje wójt lub sekretarz, po uzyskaniu opinii w tej sprawie wyrażonej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

10. Urlop wypoczynkowy nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielonego na żądanie pracownika.

11. Za terminową realizację planu urlopów w referatach odpowiadają ich kierownicy, zaś za terminową realizację planu urlopów kierowników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach odpowiada sekretarz gminy.

**§34** Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. nr 60, poz. 281 ze zmianami) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział VIII Wypłata wynagrodzenia**

**§35** 1. Wypłata wynagrodzeń następuje co miesiąc z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.

2. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

3. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia, w sposób określony w ust. 2.

## **Rozdział IX Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem**

**§36** 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

**§37** 1. Kobiety w ciąży przenosi się do innej pracy:

1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

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

**§38** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. 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.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

**§39** 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni w Urzędzie z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

**§40** 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

2. W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§411.** Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w Urzędzie.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 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 i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§42** Przestrzeganie zasad i przepisów bhp jest podstawowym obowiązkiem

pracownika. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

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

**§44** 1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także osoby odbywające praktyki lub staże – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanym dalej „instruktarzem ogólnym” .

2. Instruktarz ogólny przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. bhp.

3. Fakt odbycia instruktarzu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.

4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku natomiast osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

5. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat, natomiast szkolenia okresowe osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat.

6. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

7. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

**§45** 1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzane na koszt Urzędu.

**§46** Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy oraz bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

## **Rozdział XI**

### **Obowiązek równego traktowania, przeciwdziałanie mobbingowi**

**§47** 1. 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 na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

**§48** 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. W celu zapewnienia pracownikom szczegółowych informacji, pracodawca udostępnia przepisy dotyczące mobbingu wynikające z Kodeksu Pracy na stanowisku ds. kadr. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **Rozdział XII**

### **Obsługa interesantów**

**§49** 1. Przyjmowanie stron i interesantów w referatach i na samodzielnych stanowiskach odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP oraz radni Sejmiku Województwa Lubuskiego, Rady Powiatu Gorzowskiego oraz Rady Gminy Santok w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

## **Rozdział XIII**

## Przepisy porządkowe

**§50** 1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczającej poza zakres jego kompetencji.

2. We wzajemnych stosunkach między pracownikami i przełożonymi obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonywanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

**§51** 1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbyć w celu służbowym lub prywatnym.

2. Każde wyjście pracownika jest ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie Urzędu. Pracownik ma obowiązek odnotowania faktu wyjścia z Urzędu w ewidencji wyjść.

3. Jeżeli w związku z wyjściem pracownika z Urzędu w godzinach pracy, w pokoju, w którym pracuje ten pracownik, nie pozostanie nikt i w wyniku czego drzwi do tego pokoju zostaną zamknięte, pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy w związku z wyjściem z Urzędu zobowiązany jest umieścić na drzwiach swojego pokoju informację dla ewentualnych interesantów kto i gdzie go zastępuje.

4. Na wyjście w godzinach pracy w sprawach prywatnych na pisemny wniosek pracownika zgodę wyraża bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności inny przełożony wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu.

5. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4, jeżeli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało wyjście w sprawie prywatnej. Czas odpracowania wyjścia w sprawach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

6. Wniosek pracownika o zgodę na wyjście prywatne wraz z potwierdzeniem przez przełożonego faktu odpracowania bądź nieodpracowania należy składać w sekretariacie Urzędu najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

7. W przypadku nie odpracowania wyjścia w celach prywatnych sekretarka na koniec miesiąca przekazuje otrzymany wniosek do księgowości celem potrącenia z wynagrodzenia.

8. Wyjścia prywatne pracowników dłuższe niż 1 godzina mogą być odpracowywane przez kilka dni w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**§52** Palenie tytoniu w Urzędzie jest dozwolone jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.

**§53** W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

- 1) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia sekretarza gminy bądź osoby przez niego upoważnionej;
- 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia.

**§54** Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi w celu odpracowania wyjść w sprawach osobistych, odpracowania spóźnień, wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, jest możliwe po uprzednim

poinformowaniu sekretarza gminy lub pracownika przez niego upoważnionego do odbioru tego typu informacji.

**§55** Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o dotyczących go zmianach w sprawach:

- 1) w zakresie danych osobowych;
- 2) miejsca zamieszkania;
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych;
- 4) dotyczących powszechnego obowiązku obrony.

#### **Rozdział XIV Przepisy końcowe**

**§56** Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu będą wprowadzane w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Santok.

**§57** Traci moc zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Santok z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Santoku.

**§58** Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§59** Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Santok i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2018 r.

  
WÓJT GMINY SANTOK  
Józef Ludniewski