

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2009r.
Wójta Gminy Piątek
z dnia 14 lipca 2009 r.

REGULAMIN PRACY

Spis treści:

Strona

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

Rozdział 3 Obowiązki pracowników

Rozdział 4 Organizacja pracy

Rozdział 5 Czas pracy

Rozdział 6 Przyjmowanie i obsługa interesantów

Rozdział 7 Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy

Rozdział 8 Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy

Rozdział 9 Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

Rozdział 10 wyróżnienia i nagrody

Rozdział 11 Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Rozdział 12 Odpowiedzialność materialna pracowników

Rozdział 13 Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia

Rozdział 14 Postanowienia końcowe

Załącznik Nr 1 Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego.

Załącznik Nr 2 I Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

II Zasady wydawania nieodpłatnych profilaktycznych napojów i posiłków.

Załącznik Nr 3 Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej.

Załącznik Nr 4 Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej.

Załącznik Nr 5 Zasady i tryb przeprowadzania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu.

Załącznik Nr 6 Zasady przydziału pracownikom okularów korygujących wzrok.

Załącznik Nr 7 Wykaz prac wzbronionych kobietom.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Piątek zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Piątek.

§2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Piątek, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Piątek lub upoważnioną przez niego osobę.
- 2) pracownika bez bliższego określenia- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę,
- 3) pracownika na stanowisku urzędniczym – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 4) przepisach bez bliższego określenia – oznacza to przepisy prawa pracy,
- 5) przepisach wewnętrznych – oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy Piątek
- 6) regulaminie – oznacza to regulamin pracy Urzędu Gminy Piątek
- 7) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Piątek
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458)

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności :

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 3) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) zaspokajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) przeciwdziałać mobbingowi, tj. zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załącznik Nr 1 i 2 do regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) zapewnić pracownikom odzież służbową, stosownie do zasad i wykazu, stanowiących załączniki 3 i 4 do regulaminu

§5.1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wykazując jej rodzaj i warunki.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument o którym mowa w ust. 2 należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

§6. Pracodawca powinien nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub dokumentu, o którym mowa w §5 ust. 2 regulaminu, poinformować pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym.

§7. Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§8. Pracodawca w zakresie prawidłowej organizacji pracy, obowiązany jest:

- 1) ustalić zakres obowiązków i uprawnień pracownika i podać je do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajomić pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz najlepszą obsługę interesantów,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.

ROZDZIAŁ 3

OBYWIAŹKI PRACOWNIKÓW

§10. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbałość o mienie Urzędu wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,

§ 11.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

§12.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Obowiązek wynikający z ust.1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

§13.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Obowiązek wynikający z ust.1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

§14.1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust.1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§15.1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego (zaświadczenie o niekaralności) potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,

3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 16. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 17, składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 17. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 18. Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,

2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,

3) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY

§19. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez przełożonego.

§20.1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w jednostce organizacyjnej Urzędu.

2. Pracodawca przeprowadza bieżące kontrole czasu pracy.

3. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje stanowisko ds. kadrowo płacowych.

4. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:

- 1) Sekretarza Gminy w odniesieniu do Wójta Gminy,
- 2) Wójta Gminy w odniesieniu do Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 3) Sekretarza Gminy w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§21.1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności (wyjście służbowe i prywatne). Książka prowadzona jest na stanowisku ds. organizacyjnych.

§22. Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urzędzeniach zamkniętych,
- 2) akta spraw niejawnych przekazać do Kancelarii Tajnej,
- 3) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 4) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
- 5) pogasić światła, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 6) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

§23.1. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy jest zgoda Pracodawcy.

2. Zasady określone w ust.1 nie dotyczą:

- 1) Wójta,
- 2) Sekretarza Gminy,
- 3) Skarbnika Gminy,

§24. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych ze służbowych telefonów.

ROZDZIAŁ 5

CZAS PRACY

§25.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonyującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§26.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Pracownicy wykonują prace od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego może wykonywać pracę w sobotę lub inny dzień świąteczny, z tym ustaleniem, że odbiór dnia wolnego następuje w okresie nie dłuższym niż jeden miesiąc.

6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy,

7. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być stosowany równoważny system czasu pracy zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy. W takim przypadku określa to umowa o pracę.

§27. W Urzędzie praca wykonywana jest od godz. 7.00 do 15.00.

§28.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

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

3. Pracownikowi za pracę wykonaną 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.

§29.1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§30.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23.00 a 7.00.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§31. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ 6

PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW

§32.1. Przyjmowanie Obywateli odbywa się w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Wójt Gminy przyjmuje Obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu, a w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 7.00 do 15.30.

3. Sekretarz oraz pracownicy Urzędu Gminy przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. W godzinach przyjęć obywateli należy przestrzegać zasady obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień obywatelom.

§33. Senatorowie i Posłowie na Sejm RP oraz radni Rady Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§34. Sekretarz Gminy zapewnia należytą informację przyjmowania i obsługi interesantów w budynku Urzędu.

ROZDZIAŁ 7

URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY

§35.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Wójtowi Gminy urlopu udziela wyznaczona przez Wójta Gminy Sekretarz Gminy.

4. Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy urlopu udziela Wójt Gminy.

5. Pracownikom urlopu udziela:

1) Wójt Gminy,

2) Sekretarz Gminy

6. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników na okres roczny ustala Sekretarz Gminy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie.

7. Plan urlopów wypoczynkowych Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz pracowników zatwierdza Wójt Gminy.

8. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, ustalony w planie urlop może być przesunięty w części lub w całości na inny czas, lecz powinien być wykorzystany najpóźniej do końca i kwartału następnego roku kalendarzowego.

9. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.

10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§36.1. Wójt Gminy może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami – urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu prac, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§37.1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Wójtowi Gminy urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela Sekretarz Gminy.

3. Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt Gminy na umotywowany wniosek ww. osób

4. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Sekretarz Gminy na umotywowany wniosek pracownika.

§38.1 Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Sekretarz Gminy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie Sekretarz.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

5. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy Urzędu.

§39. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożliwości wykonywania pracy przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§40.1. 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.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłązną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2. stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza (potwierdzone przez tę placówkę),

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające, adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§41. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do:

- 1) W stosunku do Wójta Gminy uprawnienie wymienione w ust.1 przysługuje wyznaczonej przez Wójta Sekretarza Gminy.
- 2) W stosunku do Sekretarza i Skarbnika uprawnienie wymienione w ust.1 przysługuje Wójtowi Gminy.
- 3) W stosunku do pracowników uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Sekretarzowi Gminy.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA

I HIGIENY PRACY

§42. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w załączniku nr.5 do regulaminu.

§43. Pracodawca pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§44.1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych.
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie na stanowisku pracy w Urzędzie zajmującym się bezpieczeństwem i higieną pracy.

§45.1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do pisania, liczenia, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.),
- 2) zawiadamiania Sekretarza Gminy o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru, straży pożarnej,
- 4) udziału w szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej,

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w gmachu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§46. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu/ zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol/ zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

§47. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w załączniku nr 6 do regulaminu.

ROZDZIAŁ 9

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 48.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac zabronionych kobietom określa załącznik nr 7 do regulaminu.

§49.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w nocnej porze, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§50.1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§51. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

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

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 53. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 54.1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 55. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie urlopu wychowawczego ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

ROZDZIAŁ 10

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 56.1. Wójt Gminy może, na wniosek Skarbnika lub Sekretarza przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna,
- 2) pochwała publiczna.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 11

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 57. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie pracy porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy,
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu.
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu,
- 6) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 58.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w Urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy,
- 2) regulaminu pracy,
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie 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 – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

3. Przepisy ust.2 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających.
 4. Karę po uprzednim wysłuchaniu pracownika, stosuje Wójt Gminy – z własnej inicjatywy, na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
 5. Decyzję o ukaraniu i rodzaju kary w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz Sekretarza Gminy podejmuje Wójt Gminy po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
 6. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy.
- Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
8. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
 10. Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu – może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
 11. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta gminy albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ 12

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

- §59.1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z kodeksu pracy.
2. Wynoszenie z budynku przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu z zastrzeżeniem ust. 3, dopuszczalne jest jedynie za zgodą Sekretarza Gminy.
 3. Wynoszenie z budynku Urzędu sprzętu komputerowego dopuszczalne jest jedynie za zgodą Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ 13

TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA

- § 60.1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu na dzień 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu.
 4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 2.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§61.1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 62.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust.2.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

§ 63.1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza, w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

§ 64.1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy oraz stanowisko ds. kadrowych.

§ 65. W sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu Gminy nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.