

ZARZĄDZENIE NR 138/2017
WÓJTA GMINY CZARNA DĄBRÓWKA

z dnia 29 grudnia 2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka

Na podstawie art. 104, art. 104¹- 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz.1666 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.) zarządza się następująco :

§1.

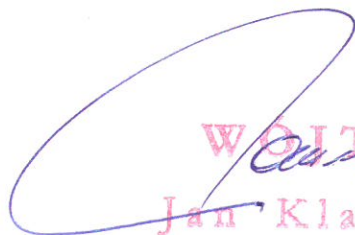
W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

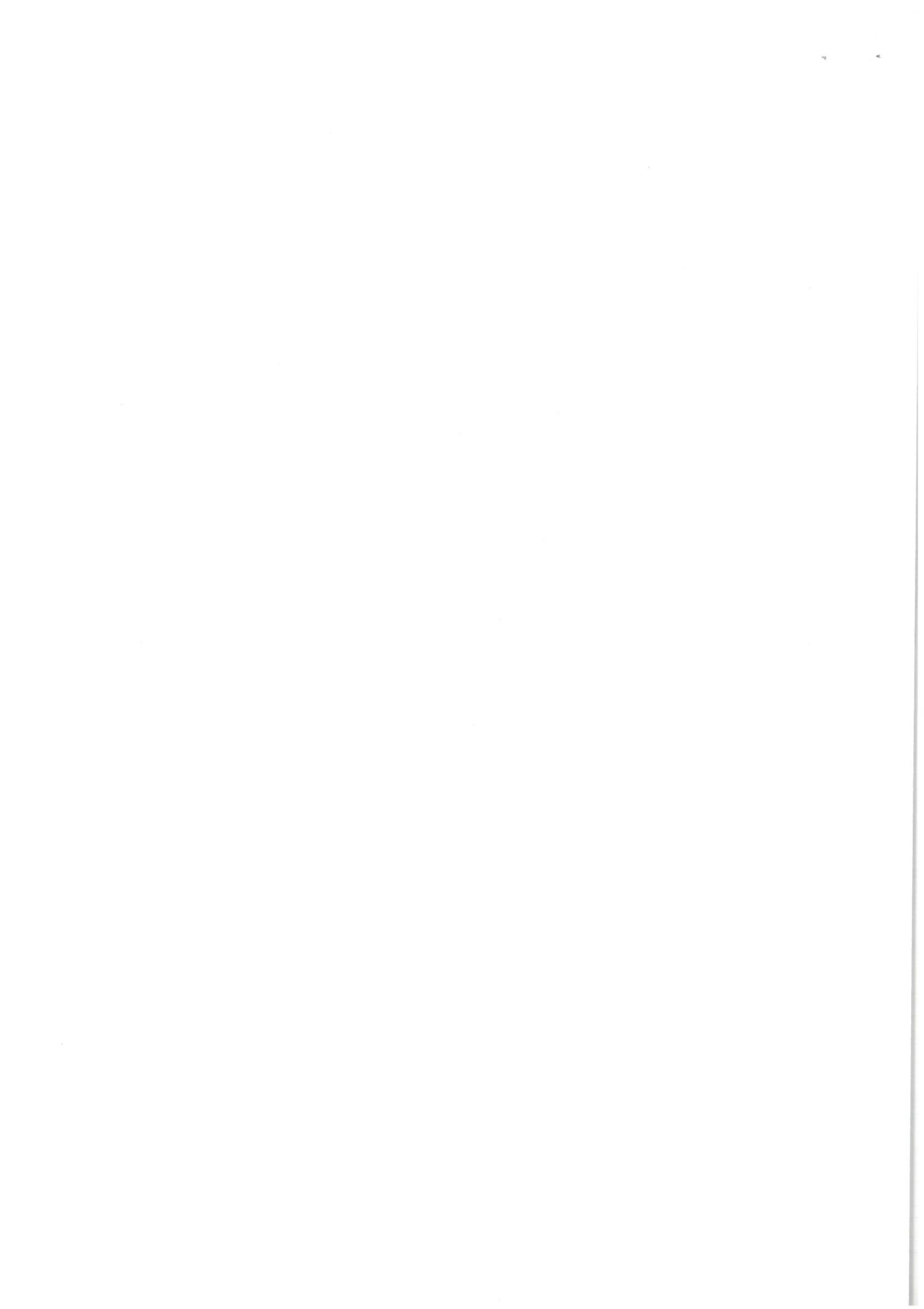
§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 5/2008 Wójta Gminy Czarna Dąbrówka z dnia 25.04.2008r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.


WÓJTA
Jan Klasa



Załącznik do zarządzenia nr 138/2017
Wójta Gminy Czarna Dąbrówka
z dnia 29 grudnia 2017r.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka

Rozdział 1. POSTANOWNIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czarna Dąbrówka, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o

- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna Dąbrówka reprezentowany przez Wójta Gminy Czarna Dąbrówka,
- **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarna Dąbrówka,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarna Dąbrówka,
- **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna Dąbrówka,
- **sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka,
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarna Dąbrówka,
- **komórki organizacyjne urzędu** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty,

§3.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracodawcę, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się u Sekretarza Gminy Czarna Dąbrówka.
4. Kierownik referatu zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

Rozdział 2.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§4.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwić, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§5.

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

Rozdział 3.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§6.

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
 - 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
 - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
 - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonych.

§7.

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§8.

Pracownikowi nie wolno :

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
 - 2) wykonywać zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczości lub interesowność,
 - 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się o pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub stosować środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy, palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,

- 5) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

§9.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, z których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w sekretariacie urzędu.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.

3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje kierownik referatu.

§10.

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej za stanowiska ds. administracji i kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

Rozdział 4.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§11.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie wójta w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

Rozdział 5.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

§12.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.

§13.

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności, określonej w ust.1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§14.

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się.

2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.

4. W przypadku jednak ustalenia, że w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Rozdział 6.

CZAS PRACY

§15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu - w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§16.

1. Czas pracy pracowników ustala się w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jedno miesięcznym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Praca rozpoczyna się w poniedziałek o godz. 8⁰⁰ a kończy o godz. 16⁰⁰, natomiast od wtorku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

3. Kasa urzędu czynna dla interesantów w poniedziałek o godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, natomiast od wtorku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin dziennie – zgodnie z opracowanym w okresie miesięcznym harmonogramem czasu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

5. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.

6. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem Wójta Gminy Czarna Dąbrówka.

§17.

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

2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

§18.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony po uzgodnieniu z : Wójtem lub Sekretarzem Gminy.

3. Liczba godzin nadliczbowych dla pracownika obsługi zatrudnionych w urzędzie, rocznie może wynosić maksymalnie 416.

§19.

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§20.

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przed Sekretarza Gminy.

§21.

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać :

- 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz
- 2) pracownicy za zgodą osób wymienionych w pkt 1
- 3) pracownicy pełniący dyżur
- 4) radni Rady Gminy i osoby zaproszone
- 5) inne osoby za zgodą pracodawcy

2. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń zewnętrznych.

§22.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za prace w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za tę pracę inny dzień wolny.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedziele lub święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedziele lub święta.
5. Do pracy w święta przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.

Rozdział 7.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELENIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§23.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

§24.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.

2. 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 lat 8

z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) inne określone przepisami prawa.

3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

§25.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

§26.

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Zakres zadań do odpracowania będzie każdorazowo uzgadniany z przełożonym na piśmie a następnie jego wykonanie potwierdzone przez przełożonego.

§27.

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.

2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.

§28.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

§29.

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien złożyć stosowne wyjaśnienie na piśmie przełożonemu.

Rozdział 8.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

§30.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§31.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

2. Do wynagrodzenia w którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- 1) nagród jubileuszowych,
- 2) odpraw rentowo-emerytalnych,
- 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
- 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§32.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§33.

1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu z dołu 29 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1

§34.

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, w banku przez niego wskazanym w piśmie, w terminie o którym mowa w §34 ust 1, 3.

2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy.

§35.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art.. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział 9.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§36.

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

§37.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) zapewnić wykonanie zakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz
w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w załączniku do niniejszego regulaminu.

§38.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy,
- 3) prowadzić szkolenia wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.

2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno-biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
- 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.

3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 3, opracowuje Sekretarz Gminy.

4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

§39.

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktarzu z zakresie zasad i bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskich i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§40.

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

2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadku, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 10.

OCHRONA RODZICIELSKA

§41.

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

§42.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

§43.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

§44.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

§45.

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§46.

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.

§47.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w §46 i §47 regulaminu może korzystać jedno z nich.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§48.

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§49.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienia o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni.

§50.

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.