

Zarządzenie Nr 5/2016
Wójta Gminy w Cielądzu
z dnia 5 lutego 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cielądzu

Działając na podstawie art. 104 ² § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cielądzu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, w terminie do dnia 17 lutego 2016 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cielądzu wchodzi w życie po upływie tygodnia od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez jego udostępnienie dysku wspólnym.


mgr Paweł Królak

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CIELĄDZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Cielądzu, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Cielądzu, zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Cielądz.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 2) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i maszyn,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności,
- 5) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza,
- 7) dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych pracy,

- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi,
- 16) przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu,
- 17) wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 5

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

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 6

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z póź. zm.)
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:

- 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Cielądzu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) w Regulaminie Pracy Urzędu,
- 4) w zakresie czynności pracownika,
- 5) w Kodeksie Etyki

Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest pracownik kadr wchodzący w skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 7

1. Do podstawowych obowiązków pracowników 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 pracy 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 i mienie pracodawcy,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
- 15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
- 16) zastępowanie osoby nieobecnej wskazanej w zakresie czynności pracownika zastępującego i pracownika nieobecnego.

§ 8

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Cielądz.

§ 9

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 podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie naruszenia przez pracownika któregoś zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 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.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 11

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 pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąco niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 10) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,

§ 12

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 Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
6. 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 po spożyciu alkoholu.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
8. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
9. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w kadrach urzędu.

§ 13

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia, z zastrzeżeniem § 10.
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 pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 14

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
 - 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

§ 15

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek dokonać oceny odbytego szkolenia

Rozdział IV

Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku za wyjątkiem Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.
3. Urząd rozpoczyna pracę o godz. 8.00, a kończy o godz. 16.00.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień),
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 5, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
7. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.

10. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego 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.
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.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - pięciu godzin na dobę;
 - średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym: - 200 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 18

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. 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 wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:
 - 1) pracownicy po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności,
 - 2) lista obecności wyłożona jest w sekretariacie urzędu

§ 20

Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 21

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

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić Sekretarza Gminy.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej, zaś kierownik komórki organizacyjnej powinien zawiadomić 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. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 23

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, 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 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 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u kierownika komórki organizacyjnej i o przyczynie spóźnienia powiadomić Sekretarza Gminy.

§ 24

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik lub kierownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem Gminy.

§ 25

1. Kierownik komórki organizacyjnej uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.

2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Sekretarz Gminy.

3. 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 VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela Sekretarz Gminy, a kierownikowi komórki organizacyjnej Wójt lub Sekretarz Gminy.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:

- 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub,
- 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, 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 do godziny 8.00.
5. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają termin urlopu z Wójtem, a pracownicy ustalają terminy urlopów z Sekretarzem Gminy.
7. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Za terminową realizację urlopów odpowiadają osoby udzielające urlopów pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych, zgodnie z podległością służbową.

§ 28

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń

§ 29

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu, do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 27 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika lub w inny ustalony z nim sposób.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 30

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 31

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do osoby prowadzącej kadrę Urzędu.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego **uprawnienia**.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
4. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani **znać** w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 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 pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 33

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace 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 ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 34

W razie, gdy warunki pracy nie 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.

§ 35

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza osoba realizująca zadania z zakresu bhp.
3. Fakt odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 36

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

3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 37

1. Pracownikom przysługuje prawo do środków higieny osobistej i napojów, które przyznaje pracodawca zgodnie z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownikom administracji samorządowej w przeliczeniu na etat przysługuje;

- 100 ml. mydła w płynie na miesiąc,
- 1 ręcznik na rok,
- 100 gr. herbaty na 1 miesiąc.

3. Pracownikom obsługi w przeliczeniu na etat (sprzątaczką, stanowisko ds. obsługi sieci wodociągowej, konserwator ds. obsługi oczyszczalni ścieków i przydomowych oczyszczalni ścieków, stanowisko ds. obsługi urzędu – robotnik gospodarczy) przysługuje:

- 200 gr. mydła na miesiąc,
- 1 ręcznik na rok,
- 100 gr. herbaty na 1 miesiąc,

4. Środki higieny osobistej (mydło, ręcznik) oraz herbata wydawane są pracownikom raz w roku na koniec I kwartału za dany rok kalendarzowy.

5. Wydanie ww. artykułów odbywa się na podstawie imiennych wykazów, za potwierdzeniem odbioru. Wykazy te zawierają wyszczególnioną ilość środków higieny osobistej i herbaty dla poszczególnych pracowników.

5. Przydział odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi określa się następująco:

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	- stanowisko ds. obsługi sieci wodociągowej, - konserwator ds. obsługi oczyszczalni ścieków i przydomowych oczyszczalni ścieków, - stanowisko ds. obsługi urzędu – robotnik gospodarczy	- R. czapka, beret - R. ubranie drelchowe - R. trzewiki sk./gum – - R. kurtka ocieplana - R. koszula flanelowa - R. czapka ocieplana - O. rękawice, okulary - O. kalosze ocieplane	12 miesięcy 2 okresy zim. 2 okresy zim. 3 okresy zim. 12 miesięcy 2 okresy zim. według potrzeb 24 miesiące
2.	sprzątaczką	- R. fartuch - R. trzewiki profilowane - R. chustka na głowę - R. kalosze - O. rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy według potrzeb

§ 38

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy.

Rozdział XI

Obsługa interesantów

§ 39

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

2. Posłowie na Sejm, senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 40

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 41

1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą Sekretarza Gminy.

2. Wyjście kierownika komórki organizacyjnej w czasie godzin pracy w celu prywatnym (osobistym) może odbywać się po poinformowaniu o tym fakcie i uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

§ 42

1. 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 Wójta Gminy

2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pokoi biurowych deponowane są w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu.

§ 43

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Sekretarza Gminy

§ 44

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:

- 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.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 45

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.


mgr Paweł Królak

.....
imię i nazwisko

Cielądz, dn.

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 / oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

- 1) nie prowadzę działalności gospodarczej**
- 2) prowadzę działalność gospodarczą** o charakterze
.....
.....
.....
na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru przedsiębiorców
prowadzonej / prowadzonego przez
.....nr- 3) od dnia zmieniłem / zmieniłam charakter
prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on obecnie.....
.....
.....

.....
podpis pracownika
składającego oświadczenie

* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

** niepotrzebne skreślić


mgr Paweł Krolak

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).


mgr Paweł Królak