

Załącznik do Zarządzenia Nr 61/2008
Wójta Gminy Adamów
z dnia 16 grudnia 2008 roku

Regulamin Pracy

Urzędu Gminy

Adamów

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1) Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Adamowie oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
- 2) Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Adamów, zwanym w dalszej części zakładem pracy.
- 3) Postanowienia regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
- 4) W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
- 5) Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) regulaminie- należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Adamów,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Adamów,
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Adamów,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Adamów,
- 5) umowie o pracę - należy przez to rozumieć nawiązanie stosunku pracy także na innej podstawie niż umowa o pracę,
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Adamów.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz inni przełożeni pracowników.

Rozdział II ORGANIZACJA PRACY

§ 4

Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.

§ 5

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

§ 6

W zakresie określonym przez Wójta Gminy zadania Wójta o których stanowi § 5 mogą być powierzone Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Budynek Urzędu Gminy obok drzwi wejściowych posiada tablicę z napisem Urząd Gminy Adamów.

§ 8

- 1) Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajdują się tablice informacyjne o :
 - a) referatach i stanowiskach z numerami pokoi,
 - b) czasie pracy Urzędu Gminy,
 - c) terminie i czasie przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy,
- 2) Drzwi pokoi Urzędu posiadają tabliczki dotyczące nazwy referatu, stanowiska z podaniem imienia i nazwiska pracownika.

§ 9

Wewnątrz budynku na parterze i na piętrze znajdują się tablice informacyjne, na których wywieszają się wszelkie informacje dotyczące pracy Urzędu, godzinach przyjęć interesantów oraz wszelkie ogłoszenia do wiadomości pracowników i interesantów.

Rozdział III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 10

Pracodawca ma w szczególności obowiązki :

- 1) zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami w szczególności :
 - a) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - b) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,

- 2) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13) pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 11

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział IV PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12

Pracownikom przysługują w szczególności prawa do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,

- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania swoich obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 13

Pracownik ma w szczególności obowiązki :

- 1) przestrzegać dyscypliny i ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- 3) przestrzegać obowiązujących przepisów prawnych, zasad bhp i p.poż,
- 4) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
- 7) pracownik jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki sprawnie, sumiennie, starannie i bez zbędnej zwłoki,
- 8) pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9) zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach budynku UG i wokół niego,
- 10) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 11) pracownik jest obowiązany dbać o należyte wykonywanie zadań publicznych, efektywne gospodarowanie środkami publicznymi z uwzględnieniem interesów samorządu gminnego i poszanowania indywidualnych interesów obywateli,
- 12) pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta obowiązani są złożyć oświadczenia majątkowe, o których mowa w art. 24 h, j ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

§ 14

- 1) Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego.
- 2) Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Sekretarza Gminy i Wójta, a gdy polecenie wydał Wójt, Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 15

- 1) 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 do:
 - a) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach, itp.,
 - b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym również okien,
 - c) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
 - d) zdania kluczy od drzwi pomieszczenia w którym pracuje.
- 2) Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w biurach: szaf, drzwi, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

§ 16

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział V CZAS PRACY

§ 17

- 1) Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- 2) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
- 3) Załatwianie spraw prywatnych, powinno odbywać się poza godzinami pracy.
- 4) Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 5) **Urząd Gminy w Adamowie jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ .**
- 6) Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - a) pracownicy administracyjni:
 - godz. 7.00 – 15.00 /poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek/

b) sprzątaczką:

- godz. 7.10 – 15.10 /poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek/

- 7) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę korzystają z 15 – minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Okres przerwy nie może zakłócać funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów.
- 8) Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
- 9) Wójt, na umotywowany wniosek pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy.
- 10) Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
- 11) Karta ewidencji obejmuje : pracę w niedziele i święta, w porze nocnej , w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.
- 12) Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.
- 13) Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 18

- 1) Norma nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ , a 6⁰⁰ rano.
- 2) Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
- 3) Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 19

- 1) Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
- 2) Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, skarbnik gminy, sekretarz gminy i kierownicy referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
- 3) Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
- 4) Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
 - b) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - c) szczególnych potrzeb pracodawcy.

- 5) Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §12 pkt 3 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym.
- 6) Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 20

- 1) Pracownik, jeżeli wymagają tego przepisy zakładu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy.
- 2) Wykonywanie czynności w czasie, o którym mowa w ust. 1, następuje na polecenie przełożonego, względnie za jego zgodą i jest rejestrowane w ewidencji nadgodzin.
- 3) Pracownikowi delegowanemu do zajęć poza siedzibą zakładu pracy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety, na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.

Rozdział VI

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 21

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 22

- 1) Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po upływie pół godziny po zakończeniu pracy może mieć miejsce wyłącznie na podstawie zezwolenia Sekretarza Gminy lub Wójta. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
- 2) Pobyt w zakładzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w prowadzonym rejestrze.

§ 23

- 1) Obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności, znajdującą się w sekretariacie Urzędu.
- 2) Opuszczanie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności :
 - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,

- b) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - c) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat.
- 3) 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.
 - 4) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 - 5) O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby.
 - 6) Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
 - 7) W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
 - 8) Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienie się, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, należy do Sekretarza lub Wójta, zaś pracowników zatrudnionych na podstawie powołania – do Wójta.

Rozdział VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 24

- 1) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę i jest zależne od zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
- 2) Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie z dołu w 4 ostatnich dniach każdego miesiąca.
- 3) W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- 4) Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
- 5) Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.
- 6) W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 2.

§ 25

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie regulują przepisy szczególne i regulamin wynagradzania.

Rozdział VIII

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 26

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
- 2) Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni.
- 3) Niedziel, świąt i dni dodatkowych wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu.
- 4) Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 5) Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
- 6) Plan urlopów sporządza pracodawca do 31 stycznia każdego roku uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
- 7) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej do końca lutego każdego roku.
- 8) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego.
- 9) Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
- 10) Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
- 11) Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić go w terminie późniejszym.
- 12) Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 31 marca następnego roku kalendarzowego.
- 13) Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
- 14) Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
- 15) Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności pracownika.

§ 27

- 1) Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowanymi ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
- 2) W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 28

- 1) W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w szczególności:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności, m.in.:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) radnego,
- 2) Zwolnienie przysługuje m.in. w celu :
 1. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 2. stawienia się na wezwanie organu:
 - a) sądu,
 - b) prokuratury,
 - c) policji,
 - d) komisji pojednawczej,
 - e) sądu pracy,
 3. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy,
 4. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 3) Uczestnictwa w posiedzeniach rad organów, do których pracownik został delegowany lub uzyskał zgodę pracodawcy.
- 4) Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się według przepisów wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 29

- 1) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 30

- 1) Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy.
- 2) Zwolnienie przysługuje m.in.:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 31

- 1) Pracownikowi, na jego pisemny wniosek kierownik zakładu po uzgodnieniu z jego przełożonym może udzielić urlopu bezpłatnego.
- 2) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 32

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy,
- 2) w celu umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 33

- 1) Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat – przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 2) Przepisy ust. 1 stosuje się także do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich.

§ 34

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Rozdział IX WYRÓŻNIENIA I KARY PORZĄDKOWE

§ 36

- 1) Pracownicy, którzy wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki, mogą być awansowani do wyższej grupy wynagrodzenia a także otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
- 2) Nagrody i wyróżnienia, przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.
- 3) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
- 4) Pracodawca może również przyznać pracownikom nagrody okolicznościowe w ramach zaoszczędzonego funduszu płac.

§ 37

- 1) Za naruszenie obowiązków pracowniczych ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest :
 - a) złe, niedbałe i opieszale wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków,
 - c) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie spraw,
 - d) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - e) przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,
 - f) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,
 - g) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - h) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
 - i) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - j) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- k) naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej, nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - l) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- 2) Za naruszanie obowiązków pracowniczych, nieprzestrzeganie regulaminu pracy przepisów p.poż. i BHP pracodawca może stosować :
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną.

§ 38

- 1) Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
- 2) Sekretarz lub Skarbnik przedstawiają Wójtowi wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa.

§ 39

- 1) Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
- 2) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 40

- 1) Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
- 2) W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
- 3) O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
- 4) Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
- 5) Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 41

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 42

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 43

- 1) Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
- 2) Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez służbę BHP na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka.
- 3) Fakt zapoznania się z oceną ryzyka każdy pracownik potwierdza składając stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych.
- 4) Pracownicy są zapoznawani z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 44

- 1) Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
- 2) Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
- 3) Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4) Badania lekarskie przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 45

- 1) Pracodawca obowiązany jest zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
- 2) Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

- 3) Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi przed rozpoczęciem pracy.
- 4) Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 46

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

§ 47

- 1) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

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

§ 49

- 1) Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan zdrowia jego na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie kierownika urzędu, oraz swego bezpośredniego przełożonego.
- 2) W przypadku nieobecności wyżej wymienionych, zgłosić zdarzenie pracownikowi prowadzącemu sprawę BHP.

Rozdział XI RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 50

- 1) Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
- 2) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania,
 - d) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
- 4) Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 5) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną

lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
- 6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 7) Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 8) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
- 9) Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 10) Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
- 11) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
- 12) Na mocy art. 183d Kodeksu Pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Rozdział XII
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 51

- 1) Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
- 2) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 3) Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 4) Postanowienia pkt. 2 i 3 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

§ 52

- 1) Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
- 2) Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownicy zasiłek macierzyński.

§ 53

- 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 przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 54

Na wniosek pracownicy, pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego.

Rozdział XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 56

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane pracownikom w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy bądź w drodze komunikatów podawanych w drodze elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 57

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 58

Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

