

Zarządzenie Nr 7/2013
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek
z dnia 1 marca 2013 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Kierownicy komórek lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu Pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołymin-Ośrodek.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/96 z dnia 19 sierpnia 1996 r. Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Andrzej Chrzanowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą pracowników Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek, zwanego dalej Urzędem, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek jest pracodawcą w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek wykonuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Na podstawie upoważnienia Wójta w jego imieniu czynności te może wykonywać Sekretarz Gminy Gołymin-Ośrodek.

§ 4

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu Pracy jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 5

Palenie tytoniu w Urzędzie możliwe jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

§ 6

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania zakładu pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika,
- 2) zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia oraz należności pracowniczych,
- 6) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) wyposażenia pracowniczych stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy,
- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) kierowania pracowników na obowiązkowe wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
- 11) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 13) równego traktowania w zatrudnieniu,
- 14) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 15) przeciwdziałania lobbingowi,
- 16) przeprowadzenia wstępnego i okresowego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia stanowiskowego.

§ 10

1. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz stworzyć możliwości doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów regulaminu.
3. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu pracy przez pracowników bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 11

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 6) przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej,
- 7) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 8) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbałość o dobro zakładu pracy,
- 10) dbałość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 13) dbałość o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, a zwłaszcza wokół swojego stanowiska pracy,
- 14) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistniałym wypadku,
- 15) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 16) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 17) branie udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 19) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) używanie środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 21) zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych do bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy, wymaga zgody przełożonego.

§ 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały,
- 2) przekazać pracodawcy w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi pracownik sprawował pieczę wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym wskazaniem spraw będących w toku,
- 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 4) zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§14

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub ich spożywanie/zażywanie jest zabronione.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub spożywał/zażywał je w miejscu pracy, bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy, informując jednocześnie o zaistniałym fakcie Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek, który podejmuje czynności zmierzające do udokumentowania tego stanu rzeczy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, obowiązek powiadomienia Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek spoczywa także na pracowniku, który dostrzegł ten stan.
4. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniom, jednak nie wstrzymuje to wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego pracownika.

III. CZAS PRACY

§15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, trwającym od poniedziałku do piątku, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust 4, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

§16

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00 dnia następnego.

§17

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy dla pracowników obsługi od poniedziałku do piątku w godzinach:
robotnik gospodarczy od 7:00 do 15:00,
sprzątaczką od 10:00 do 18:00,
- 2) podstawowy dla pozostałych pracowników urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00 z uwzględnieniem możliwości wprowadzenia indywidualnego ustalenia godzin pracy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek,
- 3) czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek.

§ 18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności prowadzonej pod nadzorem Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 19

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.
2. Przerwę, o której mowa w ust. 2, pracownik wykorzystuje podczas pracy, w okresie od upływu jednej godziny od rozpoczęcia pracy, a przed upływem jednej godziny poprzedzającej zakończenie pracy.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 15 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Ilość godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie może przekroczyć 100 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych - oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 2,
 - 2) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy; niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy; dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 3) 100% dodatek przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dodatek ten nie należy się, gdy przekroczenie normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości 100%.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy.
5. Za przestrzeganie limitu godzin nadliczbowych, określonych w ust.2, odpowiada Sekretarz Gminy.
6. Zlecenie wykonania pracy w ramach godzin nadliczbowych powinno być wydawane pracownikowi po uprzednim uzyskaniu zgody przez Wójta lub Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek.

§ 21

Wyjścia i powroty do pracy w trakcie godzin pracy odnotowywane są w książce wyjść, prowadzonej w Sekretariacie pod nadzorem Sekretarza Gminy.

§ 22

1. Dniami wolnymi od pracy są wszystkie soboty oraz niedziele i święta.
2. Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników ustalić określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy za odpracowaniem w innym terminie.

§ 23

Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek,
- 2) Sekretarz i Skarbnik Gminy Gołymín-Ośrodek,
- 3) pracownicy świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 4) inni pracownicy za zgodą przełożonego, który uprzednio powiadomił o tym fakcie Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 5) Radni Gminy Gołymín-Ośrodek.

IV. URLOPY

§ 24

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, przy wzięciu pod uwagę wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca I kwartału danego roku.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Sekretarza Gminy Gołymín-Ośrodek, na podstawie wniosku urlopowego.
5. Termin urlopu Wójt akceptuje Sekretarz Gminy Gołymín-Ośrodek.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 3 kwartału następnego roku.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, po umotywowaniu ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
9. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego

pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

10. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Przepisu ust. 4 nie stosuje się.
12. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
13. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystanie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego przysługuje tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 25

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 26

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego pracownikowi udziela Wójt lub Sekretarz Gminy Gołymin-Ośrodek po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Przy ustalaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 27

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

§ 28

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 5) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 29

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia, które podlega przechowaniu w aktach osobowych.
3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 30

W przypadku powstania pożaru należy natychmiast zaalarmować innych pracowników znajdujących się w pobliżu i rozpocząć akcję ratowniczą – gaśniczą sprzętem przeciwpożarowym oraz podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.

§ 31

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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.
2. Jeżeli 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 wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 32

Do obowiązków osoby kierującej pracownikami należy:

- 1) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 33

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznymi, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży do pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

§ 34

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 36

1. Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek na wniosek bezpośredniego przełożonego jest obowiązany przenieść do innej pracy kobiety w ciąży lub karmiącą piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 37

W Urzędzie znajduje się apteczka pierwszej pomocy wyposażona w podstawowe materiały opatrunkowe. Za wyposażenie apteczki pierwszej pomocy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 38

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek określi odrębnym zarządzeniem.

§ 39

W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

VI. TERMIN MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 40

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

§ 41

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego w odrębnych przepisach.

§ 42

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek może wyrazić zgodę na wcześniejsze wypłacenie wynagrodzenia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia w innym terminie niż określony w ust. 1.
3. Wynagrodzenie płatne jest w formie pieniężnej w kasie Urzędu przy ul. Szosa Ciechanowska 8, Gołymin-Ośrodek, w godzinach 11:00 – 15:00 lub wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika, a także w inny sposób, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 43

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
2. Listę obecności wyklada się w Sekretariacie Urzędu.
3. Lista obecności winna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek, który potwierdza ten fakt złożeniem swojego podpisu.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 44

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z Sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty należy zabezpieczyć w biurku lub szafie. Pomieszczenia biurowe zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu komputerów, maszyn i innych urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w Sekretariacie.

§ 45

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy - pokój obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy - pokój, w którym nie pozostał żaden pracownik, ze względów bezpieczeństwa, zamyka pokój na klucz i zostawia klucz w Sekretariacie.

§ 46

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.

§ 47

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
 - 1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji nieobecności służbowych,
 - 2) w przypadku wyjść w celach prywatnych - przewidywaną godzinę powrotu oraz termin odpracowania w książce ewidencji wyjść w celach prywatnych.
2. Za prawidłowe prowadzenie książek ewidencji nieobecności odpowiada pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 48

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do Wójta lub Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy Gołymin-Ośrodek o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik dostarcza pracodawcy osobiście lub przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty, nie później niż w ciągu 7 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego (w przypadku przesłania zaświadczenia lekarskiego pocztą za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego placówki przyjmującej przesyłkę). W przypadku nie zachowania tego terminu

pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy złożyć Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy Gołymin-Ośrodek pisemne wyjaśnienie przyczyny nie dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w oznaczonym terminie.

§ 49

1. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie tę nieobecność usprawiedliwić.
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 wykroczenia - 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 wypoczynek nocny.

§ 50

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy również w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przypadki, w których za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 51

Z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 52

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienia od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 53

1. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród reguluje regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) gratyfikacja pieniężna,
 - 4) awansowanie na wyższe stanowisko.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 54

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, urządzeń technicznych, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie przybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy lub spożywanie w czasie pracy lub miejscu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nie przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nie przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
- 9) dokonanie nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów lub mienia zakładu pracy,
- 10) wykorzystanie w sposób nieuprawniony posiadanych uprawnień,
- 11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy uprawnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
- 12) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
- 13) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
- 14) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 55

1. W przypadku dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzegania Regulaminu pracy pracodawca może zastosować wobec pracownika sankcje dyscyplinarne prawem przewidziane.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy 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 zastosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Naruszenia określone w ust.1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 56

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 57

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 59

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzuconie

sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 60

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust.1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 62

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy – poprzez udostępnienie do wglądu jego treści w Sekretariacie Urzędu Gminy w dni i godziny pracy Urzędu, tj. z dniem .15 marca. 2012 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/96 z dnia 19 sierpnia 1996r. Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.


Andrzej Chrzanowski