

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Radoszycach

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - kodeks pracy (Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.)
 - 3) Rozporządzenia 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.z 1996 r. Nr 60, poz. 281).

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, zaopatrzone datą i jego własnoręcznym podpisem, które załącza się do akt osobowych.
3. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.

§ 4

1. Urząd Gminy w Radoszycach, będący jednostką organizacyjną Gminy Radoszyce, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Radoszycach reprezentowany przez Wójta Gminy Radoszyce,
 - 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru w Urzędzie Gminy w Radoszycach,
 - 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Radoszycach,
 - 4) Kierownikach Referatów - rozumie się przez to kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) umowie o pracę - należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,

§ 5

Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania niektórych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 6

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Wójt, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów.

§ 7

W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
2. przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy i potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
5. przeciwdziałać 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
6. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
8. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
9. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
10. równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12. zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
13. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
14. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
15. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
16. przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
17. poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a zwłaszcza o: czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz o innych uciążliwościach i niebezpieczeństwach występujących w środowisku pracy i sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

Informacja taka jest przekazywana pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika oraz na szkoleniach bhp. O każdej zmianie dotyczącej ryzyka zawodowego pracodawca powinien informować pracownika na bieżąco.

18. zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
19. niezwłocznie wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 9

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy o zastrzeżeniach,
 - 3) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 5) zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.
 - 6) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 7) niezwłocznie informowanie swego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników względnie innych osób.
 - 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 9) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
 - 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 12) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 17) noszenie odpowiedniego ubioru w miejscu pracy,
 - 18) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru:
 - 1) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) niezłożeniu oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną,
 - 3) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.
5. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 10

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie załączonym do akt osobowych.

§ 11

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla ich zdrowia i życia.
2. W razie konieczności i szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

§ 13

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 14

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
 - 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
 - 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

- 4) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 5) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu biurowego i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.
- 6) wynoszenia z terenu Urzędu bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.
- 7) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 9) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi.

§ 15

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nie usprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 16

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Pracodawcą z powierzonego mu mienia, z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
- 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów prowadzonych spraw i przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

§ 17

1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:

- 1) miejsca zamieszkania,
- 2) stanu rodzinnego,
- 3) dokumentów wojskowych,
- 4) kształcenia i zawodu,
- 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

§ 18

Pracownik ma prawo do:

- 1) uzyskania przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

- bezpieczeństwa pożarowego,
- 2) otrzymania jasnych informacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań,
 - 3) zgłaszania zastrzeżeń do poleceń służbowych sprzecznych z prawem albo zawierających znamiona pomyłki,
 - 4) uzyskania informacji o ocenie wykonywanej pracy,
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.

§ 19

Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania przez podwładnych obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 7) przestrzegania pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresach czynności pracowników referatu.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy. Podstawowy wymiar czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy. Tygodniowa norma czasu pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa trwająca 15 minut na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy (obsługi obywateli).
5. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa po godzinie pracy przy komputerze, wliczana do czasu pracy.
6. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
7. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
8. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 21

Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go

w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 22

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 23

1. Rozkład czasu pracy pracowników jest następujący:
 - 1) na stanowiskach administracyjnych:
poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki: od 7.15 do 15.15,
 - 2) sprzątaczk w Urzędzie:
poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki: od godz. 6⁰⁰ do 8⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - 3) pozostałych pracowników obsługi (pracowników gospodarczych, pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracowników interwencyjnych):
poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki: od 7.15 do 15.15,
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników niepełnosprawnych, których dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin, ustala Pracodawca.
3. Czas pracy pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
4. Wójt na umotywowany wniosek pracownika może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godziny rozpoczęcia i końca pracy.

§ 24

Pracodawca może wprowadzać zadaniowy czas pracy dla poszczególnych pracowników. Zasady wprowadzenia zadaniowego czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 25

1. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
2. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego.

§ 26

1. Zadania pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli wykonywać je w normalnym czasie pracy.
2. Zabrania się wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w niedziele i święta.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 27

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach

- nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
 3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
 5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
 6. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę t.j. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
 7. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy :
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
 8. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
 9. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 k.p., jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 28

W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego lub dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w razie szczególnych potrzeb Urzędu, pracownicy na polecenie przełożonego są zobowiązani do wykonania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta oraz do pełnienia dyżurów.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt Gminy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownik zwolniony od pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, a po powrocie wpisać godzinę przyścia.
4. Po godzinach pracy w budynku pozostać mogą za zgodą Wójta Gminy tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Pracownicy ci są zobowiązani wpisać w książce kontrolnej czas i miejsce (nr pokoju) pozostawania w biurze.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego

(delegacji) podpisanej przez Wójta Gminy.

§ 30

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w normalne dni pracy, pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji swojego czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 31

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie Sekretariat Urzędu.
3. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
5. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie po rozpoczęciu pracy przez pracownika do spraw organizacyjnych, który w odpowiedniej rubryce potwierdza ten fakt kontroli. Czynność tę mogą wykonywać Wójt Gminy i Sekretarz Gminy.

§ 32

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 33

Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

§ 34

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 35

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialne są referaty w zakresie swojego działania.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz

pobrane narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośrednio przełożonemu.
5. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 36

1. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami lub w celu odpracowania wyjść prywatnych - na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika i po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.

§ 37

Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Skarbnik Gminy
- 4) Sekretarz Gminy
- 5) sprzątaczką w godzinach swojego czasu pracy
- 6) osoby, które uzyskały na to zezwolenie Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy

§ 38

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracownik ma prawo do żądania udzielenia czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracodawca niezwłocznie informuje zatrudnionego pracownika o wymiarze urlopu wypoczynkowego.

§ 39

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go w komórce kadr.
4. Wniosek pracownika o urlop wymaga akceptacji kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, w której pracownik jest zatrudniony. W przypadku Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych, wnioski o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez pracownika ds. kadr, zatwierdzonej przez Wójta Gminy, a w razie nieobecności Wójta przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

6. Termin urlopu pracownik uzgadnia indywidualnie z Wójtem.
7. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
8. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.

§ 40

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 41

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny umotywowany ważnymi przyczynami. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Dopuszczalne jest odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli udzielony urlop bezpłatny jest dłuższy niż 3 miesiące.

ROZDZIAŁ VII

Zwolnienia od pracy

§ 42

1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1, w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie takiej konieczności i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 43

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Sekretariat Urzędu prowadzi ewidencję zwolnień (wyjść prywatnych) pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia.

5. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w Rejestrze wyjść, który znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
6. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w Rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
7. Nie ewidencjonuje się wyjść Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Wójta.

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień,
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika Wójt Gminy. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt.1 - 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 45

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:
 - 1) do wykonania zadań:
 - a) ławnika sądu,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
 - c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka,
 - f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu - pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
 - g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa :
 - 1) w ust.1 pkt lit. b) i pkt 2 lit. b) i e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,

- 2) w ust.1 pkt 2 lit. a), c), d), f), g) Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- 3) w ust.1 pkt 1 lit. a) pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie - Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 46

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 47

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 48

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Pracodawcę o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie Pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 49

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub komórce kadr dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza - orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast,

- a dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
4. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje kierownik komórki organizacyjnej.

§ 50

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.

§ 51

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 52

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz premie płatne są co miesiąc z dołu w dniu poprzedzającym ostatni dzień miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie w Urzędzie Gminy w Radoszycach w godzinach pracy kasy.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w banku.
4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
5. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 1-go każdego miesiąca, za miesiąc należny.

§ 53

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

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

ROZDZIAŁ IX

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie

bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

§ 55

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie okresowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają:
 - 1) kadra kierownicza - co 5 lat,
 - 2) pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat,
 - 3) pozostali pracownicy - co 3 lata.

§ 56

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy.

§ 57

Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawia komórka właściwa.

§ 58

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 2) poddawać się szkoleniom bhp,
 - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi

współpracowników,
8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 59

1. 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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 60

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

ROZDZIAŁ X

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 61

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 62

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 63

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. 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 udzielone łącznie.
3. 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.

§ 64

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 65

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność pracowników

§ 66

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych (art.108 k.p.),
2. niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych, wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę (art.114 k.p.),
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się (art. 124 i 125 k.p.).

§ 67

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68

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 przez Wójta Gminy.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w 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.

§ 69

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. 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 jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 70

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

§ 71

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 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII

Wyróżnienia i nagrody

§ 72

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) dyplom uznania,
 - 2) awans,
 - 3) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 74

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez

Wójta pracownicy.

2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
3. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 75

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 76

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 77

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

WOJTA
lek. med. Barbara Matysiak