

**Zarządzenie Nr 40/09
Wójta Gminy w Santoku
z dnia 30 czerwca 2009 r.**

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Santoku.

Na podstawie art. 42 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Santoku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Urząd Gminy w Santoku.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników referatów.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Santoku zatwierdzony przez Wójta Gminy Santok w dniu 24.03.2005r.
- 2) Zarządzenie nr 13/07 z dnia 10.05.2007r. w sprawie zmiany do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Santoku.
- 3) Zarządzenie nr 5/09 z dnia 26.01.2009r. w sprawie zmiany czasu pracy Urzędu Gminy w Santoku.
- 4) Zarządzenie nr 11/09 z dnia 05.02.2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Santoku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy wójta oraz kierownikom referatów.

Wójt Gminy Santok

Stanisław Chudzik

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W SANTOKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Regulamin Pracy ustala organizację czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
4. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosowym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Santoku reprezentowany przez Wójta Gminy Santok;
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy;
 - 3) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
 - 4) referacie – należy przez to rozumieć referaty i komórki organizacyjne funkcjonujące w urzędzie gminy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
6. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest zastępca wójta.
7. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 2

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
3. Rażącem naruszeniem przez pracownika porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.
4. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt. 1 KP uważa się w szczególności:
 - 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - 3) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) 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,
 - 5) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej, wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

IV. POSTAOWIENIA DOTYCZĄCE PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 4

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeżeli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz odnotować ten fakt w książce wyjść, znajdującej się w sekretariacie.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.
4. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
5. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.
6. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach zakładu pracy i przyległych do nich korytarzach.
7. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
8. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.
9. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest obowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.
11. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
12. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Pracownik, który wskutek niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty, poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody, stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
7. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
8. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
9. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu, podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
10. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 6

1. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień, - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
3. Pracowników obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.
4. Pracowników obowiązuje równoważny system czasu pracy z wyłączeniem pracownika obsługi promu oraz pracowników interwencyjnych i publicznych.
5. Czas pracy pracowników interwencyjnych i publicznych wynosi od poniedziałku do piątku 8 godz. na dobę oraz przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
6. Pracownika obsługi promu obowiązuje przerywany czas pracy.
7. Ustala się rozkład czasu pracy:
 - 1) dla pracowników administracyjnych w urzędzie gminy:

poniedziałek	7 ³⁰ – 17 ⁰⁰
wtorek	7 ³⁰ – 15 ³⁰
środa	7 ³⁰ – 15 ³⁰
czwartek	7 ³⁰ – 15 ³⁰
piątek	7 ³⁰ – 14 ⁰⁰
 - 2) dla pracowników Gminnego Ośrodka Kultury (GOK) – Dyrektor GOK ustala cotygodniowy rozkład czasu pracy na bieżący tydzień za porozumieniem stron. Tygodniowy rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników po jego podpisaniu przez wszystkie strony, Dyrektor GOK składa na koniec każdego miesiąca Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, łącznie z listami obecności;
 - 3) dla stanowiska konserwatora i palacza CO bezpośredni przełożony w Referacie Rozwoju Gospodarczego ustala cotygodniowy rozkład czasu pracy na bieżący tydzień za porozumieniem stron. Tygodniowy rozkład czasu pracy po jego podpisaniu przez wszystkie strony, bezpośredni przełożony składa na koniec każdego miesiąca Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, łącznie z listą obecności;

- 4) dla stanowiska kierowcy autobusu zatrudnionego w Gminnym Zespole Oświaty (GZO), Dyrektor Zespołu Szkół w Lipkach Wielkich ustala cotygodniowy rozkład czasu pracy na bieżący tydzień za porozumieniem stron. Tygodniowy rozkład czasu pracy po jego podpisaniu przez wszystkie strony, Dyrektor Szkoły składa na koniec każdego miesiąca Głównej Księgowej GZO, łącznie z listą obecności;
- 5) dla pracowników interwencyjnych i publicznych:
- | | |
|--------------|------------------------------------|
| poniedziałek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| wtorek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| środa | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| czwartek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
| piątek | 7 ³⁰ – 15 ³⁰ |
- 6) dla pracownika obsługi promu:
od poniedziałku do piątku w godzinach:
6⁰⁰ – 9⁰⁰
13⁰⁰ – 16⁰⁰
18⁰⁰ – 20⁰⁰
- 7) dla stanowiska sprzątaczkę w urzędzie gminy:
od poniedziałku do piątku w godzinach 12⁰⁰ - 20⁰⁰
8. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do **15 minut** płatnej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.

VII. TERMIN, MIEJSCE I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 7

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika, w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY.

§ 8

1. 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.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust.1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika, powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 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 odpoczynek nocny,
 - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

IX. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownikom 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, ojczyma, macochy – 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.
4. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
5. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.4, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

6. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
7. Czas odpracowania, o którym mowa w ust.6 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

X. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją pracownikowi do spraw kadr.
4. 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 zarówno bezpośredniemu przełożonemu, jak i pracownikowi do spraw kadr. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji, na druku obowiązującym u pracodawcy.
5. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust.4, w dniu jego rozpoczęcia, zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego oraz pracownika do spraw kadr telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
6. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
7. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
8. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 11

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
4. 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.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przez upływem tego terminu.
6. 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 daty wniesienia, równoznaczne jest z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 12

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kandydat do pracy przez przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy 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 pracodawcą.
6. 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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
7. W razie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

8. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. 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 z pracodawcą.
9. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
11. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
12. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
13. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.
14. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
15. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
16. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

XIII. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH

§ 13

1. Urząd Gminy nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Urząd Gminy nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani bez zgody delegować poza stałe miejsce pracy a w przypadku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania dotychczasowej pracy należy przenieść pracownicę na inne stanowisko.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych.
2. Zmiana Regulaminu Pracy następuje w trybie przewidzianym do jego ustalenia.
3. Regulamin Pracy zostaje podany do wiadomości pracowników za pośrednictwem Kierowników Referatów, w celu zapoznania z jego treścią.
4. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.
5. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**Załącznik Nr 1
do regulaminu pracy**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ PRZEDMIOTÓW I ŚRODKÓW HIGIENY**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze R – robocze, O – ochronne	Przewidywalny okres używalności (w miesiącach)
1	Rzemieślnik wykwalifikowany, obsługa Promu	1. R – ubranie robocze 2. O – buty gumowe 3. O – płaszcz p.deszczowy 4. R – trzewiki robocze 5. O – rękawice robocze 6. O – czapka lub beret	18 24 36 12 do zużycia 24
2	Sprzątaczką w Urzędzie Gminy	1. R – chustka 2. R – fartuch stilonowy kolorowy 3. R – obuwie profilaktyczne 4. O – rękawice gumowe	12 18 12 do zużycia
3	Konserwator – pracownik administracyjno techniczny w GOK	1. R – fartuch biały 2. R – obuwie p.ślizgowe 3. R – ocieplacz 4. R – czepek biały	18 12 36 6
4	Konserwator – opiekun sali wiejskiej	1. R – fartuch stilonowy kolorowy 2. R – obuwie profilaktyczne 3. R – chustka	18 6 12
5	Konserwator – palacz CO	1. R – czapka drelichowa 2. R – ubranie drelichowe 3. R – trzewiki robocze 4. O – bluza ocieplana 5. R – koszula flanelowa 6. O – rękawice drelichowe	24 18 12 3 okresy zimowe 1 sezon grzewczy do zużycia
6	Kierowca	1. R – fartuch drelichowy 2. R – buty robocze 3. R – rękawice ochronne	12 12 do zużycia
7	Pracownicy interwencyjni grupa remontowo-budowlana	1. R – ubranie robocze 2. R – czapka lub beret 3. R – trzewiki robocze 4. O – rękawice robocze	12 12 12 do zużycia
8	Pracownik ds. ochrony i kształtowania środowiska	1. R – buty robocze 2. R – kurtka 3. O – rękawice ochronne	12 12 do zużycia
9	Pracownik ds. rolnictwa	1. R – buty robocze 2. R – kurtka 3. O – rękawice ochronne	12 24 do zużycia
10	Kierownik referatu rozwoju gospodarczego	1. R – buty robocze 2. R – kurtka 3. O – rękawice ochronne	12 24 do zużycia
12	Pracownik ds. inwestycji i remontów	1. R – buty robocze 2. R – kurtka 3. O – rękawice ochronne	12 24 do zużycia
13	Pracownik ds. dróg i transportu	1. R – buty robocze 2. R – kurtka 3. O – rękawice ochronne	12 24 do zużycia
14	Pracownik gospodarczy (sprzątanie wiat PKS, koszenie trawników)	1. R – buty robocze 2. R – kurtka ocieplana 3. R – czapka drelichowa 4. R – fartuch drelichowy 5. O – kamizelka ostrzegawcza	24 24 12 12 do zużycia

Pracownikom wymienionym w pozycjach od 1 do 7 tabeli, przysługują dodatkowo środki do utrzymania czystości, w następujących ilościach:

1. Mydło toaletowe – 200g/miesiąc
2. Pasta BHP – 500g.kwartał

Ponadto ustala się minimalny ryczałt za pranie odzieży roboczej i ochronnej w wysokości 10 zł/miesiąc.