

**Zarządzenie Nr 22/2015
Wójta Gminy Chrostkowo
z dnia 12 maja 2015 roku**

w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy dla Pracowników Urzędu Gminy Chrostkowo

Na podstawie art. 104² § 2 i art. 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (j.t. z 2014 r Dz. U. poz. 1502 z późn. zm. poz. 1662) oraz art. 33 ust 3 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 594; z późn. zm. poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy dla Pracowników Urzędu Gminy w Chrostkowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchylam Zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 15 października 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Chrostkowie, zmienionego Zarządzeniem Nr 42/2008 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 16.09.2008 r., Zarządzeniem Nr 64/2011 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 30.12.2011 r., Zarządzeniem Nr 40/2013 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 20.11.2013 r. oraz Zarządzeniem Nr 47/2013 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 16.12.2013 r.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Mariusz Lorenc

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/2015
Wójta Gminy Chrostkowo
z dnia 12.05.2015**

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CHROSTKOWO

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin jest aktem normatywnym, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca - Urząd Gminy Chrostkowo reprezentowany przez Wójta Gminy Chrostkowo,
- 2) Pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) Przedstawiciele załogi – należy przez to rozumieć 2 przedstawicieli załogi wybranych przez pracowników Urzędu Gminy Chrostkowo w wyborach tajnych lub jawnych na dwuletnią kadencję powołanych zarządzeniem przez Wójta Gminy Chrostkowo.
- 4) Przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych lub do Regulaminu Pracy.

II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać 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) 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,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, wg odrębnych przepisów
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

1. Pracodawca w stosunku do osób ubiegających się o zatrudnienie stosuje przepisy zawarte w odrębnych przepisach określających zasady naboru oraz zakres udostępnianych przez osoby ubiegające się o pracę danych osobowych.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. Do danych udostępnionych pracodawcy stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu Gminy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Urzędu Gminy nie wolno wносить alkoholu i jego spożywać.

§ 9

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

§ 10

W Urzędzie Gminy w pomieszczeniach biurowych obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 11

1. Każdy pracownik odpowiada materialnie za mienie powierzone mu na stanowisku pracy (komputer, drukarka, telefon, radio, podręczniki, zbiory aktów prawnych itp.)
2. Opuszczając miejsce pracy pracownik jest zobowiązany zabezpieczyć powierzone mu mienie przez wyłączenie z sieci wszystkich odbiorników energii elektrycznej, nadto zobowiązany jest zamknąć okna i drzwi, schować wszystkie dokumenty, zamknąć szafy i biurka, uporządkować stanowisko pracy. Klucze do pomieszczeń biurowych należy umieścić w gablocie na klucze.

§ 12

- Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

III. Czas pracy

§ 13

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 wykonanie obowiązków służbowych.

§ 14

1. W Urzędzie Gminy Chrostkowo obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę,
 - 2) równoważny dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, asystentów i innych stanowisk pomocniczych.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, asystentów i innych stanowisk pomocniczych pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5 - dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - o poniedziałek 7.30-15.30,
 - o wtorek 7.00-15.30,
 - o środa 7.00-15.30,
 - o czwartek 7.30-15.30,
 - o piątek 7.30-14.30.
5. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczkę pracują w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:
 - o od poniedziałku do czwartku 9.00-17.00,
 - o piątek 8.00-16.00.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca uzgadnia indywidualnie z pracownikiem.

7. Czas pracy kierowców reguluje Rozdział 2 ustawy z dnia 16.04.2004 r. o czasie pracy kierowców. Okres rozliczeniowy dla kierowców wynosi 3 miesiące.
8. Na pisemny umotywowany wniosek pracownika, może być ustalony indywidualny rozkład czasu pracy, który może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy i jej zakończenia.

§ 15

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00.

§ 16

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy, święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, to obniża ono wymiar czasu pracy.
3. Pracodawca ustala inny dzień dniem wolnym od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Prawo do nieprzerwanego 11 – godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku polegający na obniżeniu czasu pracy pracownika w innej dobie.

§ 18

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga zgody pracodawcy.
3. Wniosek o zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych pracownika przedkłada bezpośredni przełożony Wójtowi do zatwierdzenia (załącznik Nr 1).
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy (załącznik Nr 2).

§ 19

1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.
3. Pracownikom zabrania się opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.

§ 20

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w godzinach pracy zgodnie z zakresem czynności.
3. Wyjście pracownika w godzinach pracy w celach służbowych i prywatnych odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego i po akceptacji Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. Wyjście poza siedzibę Urzędu i powrót na stanowisko pracy podlega udokumentowaniu w ewidencji znajdującej się na samodzielnym stanowisku ds. kadr i płac.
5. Spóźnienie się do pracy oraz samowolne opuszczanie stanowiska pracy traktowane jest jako nieprzestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 21

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 22

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

V. Nieobecności usprawiedliwione

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala Wójt Gminy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopu nie obejmuje części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 31 stycznia roku objętego planem.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych

albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego w bieżącym roku należy udzielić do dnia 30 września następnego roku.

§ 24

1. Pracownikowi, na jego pisemny umotywowany wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez czas uzgodniony między pracodawcami.
4. Okres urlopu bezpłatnego o którym mowa w ust 3, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
2. Pracodawca 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 oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny 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 o zwalczaniu chorób wenerycznych
 - 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
 - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze.
 - 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach

- 9) krwiodawcę – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy 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.
- 10) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo rozwojowej oraz w razie prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu
- 11) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej w jednostkach samorządu powiatu, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady
- 12) radnego gminy i powiatu – w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu, a radnego województwa – w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach sejmiku województwa i jego komisji oraz zarządu województwa.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony lub pracodawca, na pisemny wniosek pracownika w celu załatwienia spraw osobistych ze wskazaniem dnia i godzin odpracowania (załącznik Nr 3).
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu - pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
- 3) 3 dni – na poszukiwanie pracy w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia
- 4) 2 dni – na poszukiwanie pracy w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia.

§ 28

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 29

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 25 pkt 2 lit. d zdanie 1, lit. e, lit i oraz w § 27 i § 28 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 30

W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 25 pkt 2 lit. a, b, c, d zdanie 2, lit f, g, h pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej.

§ 31

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej zakończonej, w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin.

§ 32

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Wójta.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi przyczyny nieobecności, a na żądanie także dowody.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wójta o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 33

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do Wójta lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 34

Stanowisko do spraw kadr prowadzi ewidencję wszystkich udzielanych zwolnień od pracy oraz usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, jak również przeprowadza okresową analizę prawidłowości i celowości udzielania zwolnień oraz kontroli właściwego ich wykorzystania.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**§ 35**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. 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,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora 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.

§ 36

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 37

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego oraz określa wysokość ekwiwalentu pieniężnego za ich używanie uwzględniając przy tym ich aktualne ceny.

§ 42

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 43

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,
- 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 porządek i ład 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

§ 46

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 opiekujące 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 zamieszkania.

§ 47

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 48

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 na 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.

VIII. Wypłata wynagrodzenia**§ 49**

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

§ 50

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania informacji o wynagrodzeniu i składkach ubezpieczeniowych oraz innych potrąceń.

§ 51

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 52

Z wynagrodzenia po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- e) inne należności na potrącenia, na które pracownik wyraził zgodę na piśmie.

IX. Wyróżnienia i nagrody**§ 53**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana nagroda.

2. Pracownicy Urzędu Gminy mogą otrzymać nagrody okolicznościowe z tytułu świąt państwowych, branżowych, powiatowych i gminnych.
3. Decyzję o przyznaniu nagród, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Wójt.
4. Pracownikom Urzędu Gminy przysługuje roczna nagroda z zakładowego funduszu nagród, ustalana i wypłacana na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach ogólnych.

X. Inne świadczenia związane z pracą

§ 54

Odrębnym zarządzeniem Wójta zostanie wprowadzony regulamin wynagradzania

XI. Dyscyplina pracy

§ 55

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 7) uszkadza, niszczy i przywłaszcza sobie mienie do którego nie ma prawa,

mogą być stosowane: kara upomnienia, kara nagany, bądź rozwiązanie przez Pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia zgodnie z art. 52 Kodeksu Pracy.

§ 56

1. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, nie stawienie się do pracy — może być zastosowana również kara pieniężna

2. O wymiarze kary pieniężnej decyduje Wójt z uwzględnieniem zapisów § 57 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

§ 58

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 59

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

XII. Awansowanie pracowników

§ 60

1. O zastosowaniu wobec pracownika awansu zawodowego decyduje pracodawca z własnej inicjatywy, a także na wniosek pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza gminy.
2. Przy podjęciu decyzji o awansowaniu pracownika pracodawca bierze w szczególności pod uwagę kryteria jakim powinien odpowiadać kandydat na dane stanowisko określone w przepisach prawa oraz zakres zadań i obowiązków powierzonych awansowanemu pracownikowi.

§ 61

Pracodawca może dokonać awansu zawodowego pracowników w obrębie stanowisk określonych w Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 62

1. Awansowanie pracownika następuje poprzez zmianę umownych warunków pracy.
2. Zmiana warunków płacy związana z awansowaniem pracownika może nastąpić w przypadku, gdy wynika ona wprost z przepisów prawa lub gdy decyzję o niej podejmuje sam pracodawca.

XIII. Przepisy końcowe.

§ 63

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne, branżowe i zakładowe przepisy prawa pracy.

§ 64

1. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy wtorek od godz. 8.00 do godz. 15.00.

§ 65

Regulamin wchodzi w życie z upływem dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom tj. z dniem 01 czerwca 2015 roku.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami załogi:

1. *[Signature]*
2.

[Signature]
WÓJT
Mariusz Lorenc

Wniosek o zezwolenie na pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o wyrażenie zgody na pracę

(rodzaj pracy)

w godzinach nadliczbowych Pani/Pana

pracownika Referatu

w dniu w godzinach

Uzasadnienie potrzeby wykonania pracy:

.....

.....

.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

Załącznik Nr 2

.....
 (imię i nazwisko pracownika)

....., 20.... r.
 (miejscowość i data)

.....
 (stanowisko)

Wójt Gminy Chrostkowo

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę
 w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, która wystąpiła w - w sumie.....godzin.
 (wskazanie dni/a, w którym/ch wystąpiły nadgodziny)

Czas wolny chciałbym/chciałabym* odebrać wtj.....godzin
 (wskazanie dat/y odbioru czasu wolnego)

.....
 (podpis pracownika)

.....
 (podpis przełożonego)

.....
 (podpis pracodawcy lub osoby
 upoważnionej do
 reprezentowania pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko pracownika)

....., 20.... r.
(miejscowość i data)

.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Chrostkowo

Wniosek o udzielenie zwolnienia z części dnia celem załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w dniu, liczba
godzin celem załatwienia spraw osobistych.
Nieobecność odpracuję w dniu, liczba godzin

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do
reprezentowania pracodawcy)