

ZARZĄDZENIE Nr 23/2019
WÓJTA GMINY ZAKRZEWO
z dnia 21 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Zakrzewie.

Na podstawie art. 104 i 104^{1 i 3} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 późn. zm.¹),

Wójt Gminy Zakrzewo,
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zakrzewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy Zakrzewo.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/05 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy, zmienionego zarządzeniem Nr 17/06 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 29 czerwca 2006 r., zarządzeniem Nr 36/2008 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 29 maja 2008 r., zarządzeniem Nr 42/2009 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 29 września 2009 r., zarządzeniem Nr 26/2013 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 31 maja 2013 r., zarządzeniem Nr 24/2015 z dnia 27 marca 2015 r. i zarządzeniem Nr 62/2015 z dnia 23 września 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania Regulaminu do wiadomości pracowników.

WÓJT
Artur Nenczak

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r., poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W ZAKRZEWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Zakrzewie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Przepisy niniejszego Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, formę nawiązania stosunku pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu składając oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika i datę, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu. Odpowiedzialnym za dopełnienie tej czynności jest pracownik ds. kadr.

§ 4. Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakrzewie, reprezentowany przez Wójta Gminy Zakrzewo lub osobę przez niego upoważnioną,
- 2) wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzewo,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zakrzewie,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Zakrzewie.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 5. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami urzędu,
- 6) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników, stosownie do ustaleń zawartych w regulaminie funduszu świadczeń socjalnych,

- 7) wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i wyposażanie w niezbędny sprzęt i urządzenia,
- 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) wpływanie na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 12) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
- 14) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 15) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 16) nie dopuszczanie do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- 17) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę,
- 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 5) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego, a w tym: przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbanie o dobro urzędu i jego mienie,
- 10) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 12) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora pracownika z nazwą komórki organizacyjnej urzędu, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym,
- 13) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu,

14) korzystanie z Internetu wyłącznie w celach służbowych oraz przestrzeganie zakazu wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym lub innym zakazanym przez prawo..

3. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 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 na terenie urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, jeżeli przysługują na danym stanowisku pracy,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 6. 1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje wójt.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr.

5. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

6. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych niebudzących wątpliwości okoliczności.

7. W karcie obiegowej w rubryce "Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy" wpisuje się stosownie do okoliczności: "pobrał", "brak zobowiązania", "rozliczony", "rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej", "nie dotyczy".

8. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z wydanych i powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący lub bezpośrednio przełożony,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu,

- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 7. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.

2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy, znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej świadczenia i rozpoczął tę pracę.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 8. 1. Ustala się w urzędzie system równoważnego czasu pracy pracowników z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. W każdym roku kalendarzowym pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się pierwszego stycznia tego roku.

2. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w równoważnym i jednozmianowym systemie czasu pracy.

§ 9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 10. 1. W urzędzie obowiązuje, z zastrzeżeniem ust. 2, następujący rozkład czasu pracy:

- 1) poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
- 2) wtorki od 7³⁰ do 17⁰⁰,
- 3) piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰.

2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy:

- 1) sprzątaczkę, którą obowiązuje rozkład czasu pracy od 14⁰⁰ do 20⁰⁰,
- 2) pracowników na stanowiskach w stacjach uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków oraz pracowników na stanowiskach robotników gospodarczych, których obowiązuje zmianowy rozkład czasu pracy:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 6⁰⁰ do 14⁰⁰,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 14⁰⁰ do 22⁰⁰,
 - c) soboty, niedziele i święta od 6⁰⁰ do 10⁰⁰ i od 14⁰⁰ do 18⁰⁰,
- 3) pracowników dowożenia według harmonogramu ustalonego przez pracodawcę.

§ 11. 1. Pracodawca może dla niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie pracy rozkład czasu pracy,
- 2) wprowadzić zmianowy system czasu pracy,
- 3) wprowadzić przerywany czas pracy.

2. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie do pełnienia dyżuru (sobota, niedziela).

§ 12. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 13. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 14. Każdy pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

§ 15. 1. Opuszczenie urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy oraz poinformowania bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu należy odnotować w książce wyjść znajdującej się na stanowisku ds. kadr.

§ 16. 1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracodawcy, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 17. 1. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego, pilne i terminowe prace lub usuwają awarie poza godzinami świadczenia pracy oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 16, mogą pozostawać w budynku za zgodą wójta, sekretarza gminy lub zastępcy wójta.

2. Czas i miejsce pozostawania w miejscu pracy, poza godzinami świadczenia pracy, pracownicy obowiązani są wpisać do ewidencji znajdującej się u pracownika ds. kadr lub w oczyszczalni ścieków, które potwierdza pracodawca.

3. Godziny świadczenia pracy, o których mowa w ust. 2, nie wpisane do ewidencji lub wpisane po fakcie świadczenia dodatkowej pracy, nie będą rozliczane.

§ 18. 1. Praca nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z indywidualnego wynagrodzenia zasadniczego za pracę.

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 i 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

4. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 20 minutowej przerwy w pracy i podlega wliczeniu do czasu pracy.

5. Jeżeli przerwa przeznaczona jest na spożycie posiłku, to przygotowanie wszelkich napojów, posiłków oraz ich spożywanie nie może odbywać się w obecności interesantów.

6. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym lub umiarkowanym mają prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.

7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny na dobę mają prawo do 5 – minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 20. 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie przełożonego.

§ 21. Liczba godzin nadliczbowych, w związku z okolicznościami określonymi w § 22, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzający w imieniu pracodawcy urzędem.

§ 22. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom, za wyjątkiem pracowników zarządzający w imieniu pracodawcy urzędem, przysługuje na ich wniosek:

- 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

§ 23. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 24. Wójt może wprowadzić taki rozkład czasu pracy, który przewiduje indywidualne godziny rozpoczynania i kończenia pracy w uzasadnionych przypadkach, przy zachowaniu obowiązującej w urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 25. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 26. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 27. Pracownicy zatrudnieni w zmianowym systemie pracy, obowiązani są przekazywać zmiennikom obsługiwane maszyny i urządzenia w stanie pozwalającym na dalszą ich eksploatację na następnej zmianie.

§ 28. 1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje do skrzynki na klucze.

2. W przypadku opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników pokój powinien być zamknięty.

§ 29. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 30. Zabrania się wynoszenia z urzędu narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 31. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w urzędzie lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 32. 1. Zabrania się wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie urzędu.

2. Zabrania się palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach biurowych urzędu oprócz miejsc do tego przeznaczonych.

URLOPY I ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ SPÓŹNIEŃ DO PRACY

33. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. W urzędzie nie ustala się planów urlopów.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

3. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 34. 1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić wójta o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 35. 1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
 - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, 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,
 - 6) 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.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 36. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Wójta celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 37. 1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez wójta, sekretarza gminy lub zastępcę wójta.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 38. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do końca danego miesiąca. Jeżeli dzień ten wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz wyrównanie wynagrodzenia następuje najpóźniej do dnia 10 każdego miesiąca.

§ 39. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy.

2. W przypadku pracowników nie posiadających kont wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Urzędu Gminy w Zakrzewie.

§ 40. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważa się za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

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

§ 42. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.

§ 43. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom.

§ 44. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46. 1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w urządzie, odzieży i obuwiu robocze oraz środki czystości i napoje.

2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania oraz środków czystości i napojów, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 47. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 5) brać udział w szkoleniu wstępnym: instruktażu ogólnym i stanowiskowym oraz w szkoleniach okresowych w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie, bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 49. 1. Wójt stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni 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.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50. 1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

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

§ 51. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 52. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

WÓJT
Artur Henczak