

Regulamin pracy Urzędu Gminy Ładzice.

I. Przepisy wstępne.

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 3

1. Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, zaopatrzone datą i jego własnoręcznym podpisem, które załącza się do akt osobowych.

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ładzice.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy Ładzice do wykonywania niektórych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 5

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów.

II. Obowiązki pracowników.

§ 6

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
 - 11) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
 - 13) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 14) zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników względnie innych osób.

§ 7

Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

§ 8

1. Pracownikom nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

2. Pracownikom nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

3. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru:

- 1) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej,

- 2) niezłożeniu oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną,
- 3) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233§1 Kodeksu Karnego.
4. Pracownik jest zobowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 9

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części powierzonego sprzętu biurowego, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu biurowego i urządzeń, czyszczenie i naprawianie maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy z powierzonego mu mienia.

§ 11

1. Pracownik ma prawo do:

- 1) uzyskania przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego.
- 2) otrzymywania jasnych informacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań.
- 3) zgłaszania zastrzeżeń do poleceń służbowych sprzecznych z prawem albo zawierających znamiona pomyłki.
- 4) uzyskania informacji o ocenie wykonywanej pracy.
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.

§ 12

Wprowadza się zakaz palenia w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

III. Czas pracy.

§ 13

Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

§ 14

1. Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Gminy w Ładzicach.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i ośmiu godzin na dobę.
3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach administracyjnych:
 - a) poniedziałek, środa-piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - b) wtorek od godz. 7.00 do godz. 17.00.
 - 2) sprzątaczkę od 6.30 do 8.00 i od 13.00 do 19.30
 - 3) pozostałych pracowników obsługi od godz. 7.00 do 15.00
6. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w hydroforni i oczyszczalni określa harmonogram pracy.
7. Godziny pracy pracownika Świetlicy Środowiskowej określa harmonogram pracy.
8. Czas pracy kierowcy autobusu i opiekunki określa harmonogram dowozów uczniów do szkół.
9. Czas pracy pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
10. Wójt na umotywowany wniosek pracownika może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godziny rozpoczynania i kończenia pracy.

§ 15

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa trwająca 15 minut na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy (obsługi obywateli).

§ 16

1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
2. Pora nocna obejmuje 8 godz. pomiędzy 22.00 i 6.00

§ 17

Każdy pracownik powinien stawić się w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.

§ 18

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
3. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie po rozpoczęciu pracy przez pracownika do spraw organizacyjnych, który w odpowiedniej rubryce potwierdza ten fakt kontroli. Czynność tę mogą wykonywać Wójt i Sekretarz Gminy.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.
4. Jedna kratka w karcie ewidencji czasu pracy wskazuje 8 godzin przepracowanych w ciągu doby roboczej.

IV. Obowiązki pracodawcy.

§ 22

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) 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,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
 - 8) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a zwłaszcza o: czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz o innych uciążliwościach i niebezpieczeństwach występujących w środowisku pracy i sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Informacja taka jest przekazywana pracownikowi na piśmie za pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika. O każdej zmianie dotyczącej ryzyka zawodowego pracodawca powinien informować pracownika na bieżąco.
 - 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 12) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
 - 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
 - 15) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
 - 16) niezwłocznie wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

V. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 23

Wszyscy pracownicy mają równe praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

§ 24

Postanowienia umów o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, są nieważne; zamiast nich stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.

§ 25

Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość itp., a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 26

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową lub podobną pracę, o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej niż pieniężna.

§ 27

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 28

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy /osoby upoważnionej/ na wniośku o udzielenie urlopu.

3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Pracodawca niezwłocznie informuje zatrudnionego pracownika o wymiarze urlopu wypoczynkowego.

§ 29

1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecność jest konieczna i powstała w okolicznościach nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 30

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Dopuszczalne jest odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli udzielony urlop bezpłatny jest dłuższy niż 3 miesiące.

§ 31

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (u. wychowawczy).
 - 2) w celu umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 32

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika do pracy:
 - 1) w celu wykonania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych
 - 2) w celu:
 - a) wykonania powszechnego obowiązku obrony,

- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcjach Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca matki, ojczyma lub macochy
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 33

- 1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 2. Pracownik składa oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, które włącza się do akt osobowych.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 34

Za stan bezpieczeństwa i higieny w Urzędzie Gminy ponosi odpowiedzialność Wójt Gminy

§ 35

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

§ 36

- 1. Pracodawca jest obowiązany :
 - 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 37

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed rozwiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzone jest raz w roku.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
6. Otrzymanie instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy pracownik potwierdza na piśmie.

§ 38

1. Pracownikom przydzielone są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C lub napoje (odpowiednio zimne lub gorące) w przypadku gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi 10°C lub powyżej 25°C.

§ 39

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana

przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40

1. W szczególności pracownicy zobowiązani są :

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

2) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu.

3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich.

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.

§ 41

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:

1) wstępnym – wszyscy nowo zatrudnieni do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe; badaniom wstępnym nie podlegają 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,

2) okresowym – wszyscy pracownicy Urzędu,

3) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

2. Pracownik nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

3. Skierowanie na badania wstępne – z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych na danym stanowisku pracy wydaje Pracownik Referatu Organizacyjnego w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

4. Skierowanie na badania okresowe i kontrolne wydaje Pracownik Referatu Organizacyjnego.

5. Zakres oraz częstotliwość badań okresowych określa lekarz, z którym Urząd zawarł umowę na świadczenie tego rodzaju badań.

6. Orzeczenie lekarskie wyżej wymienionych badań pracownik przekazuje do Pracownika Referatu Organizacyjnego.

7. Jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okulary korygujące wzrok, pracodawca zapewnia zwrot należności w wysokości do kwoty 200 zł po przedstawieniu faktury. Refundacja należności możliwa jest nie częściej niż raz na 2 lata.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy)
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy)
 - 3) w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na dzień roboczy,
 - b) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie dnia pracy,
 - d) przy pracach w pozycji wymuszonej .
 - 4) w ciąży:
 - a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - b) w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik Nr 1

§ 43

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobieta w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy, jeśli:
 - 1) zatrudniona jest 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.
3. Jeśli przeniesienie do innej pracy spowoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. 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 pracy.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

§ 45

1. Zatrudnienie młodocianych przy określonych pracach i czas pracy określają odrębne przepisy.
2. Urząd Gminy może organizować nieodpłatnie praktyki w celu przygotowania zawodowego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów szkół wyższych.
3. Wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym określa załącznik Nr 2

IX. Wypłata wynagrodzenia.

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatku stażowego,
 - 3) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 47

1. Wynagrodzenie dla pracowników płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 22 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania dokumentacji, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 48

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie urzędu w godz. od 9.00 do 15.00.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się pracownikowi czasu wolnego.

§ 49

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.
 - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. Wyróżnienia i nagrody.

§ 50

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracownik może być awansowany na wyższe stanowisko, a także otrzymać nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy, a odpisy zawiadomień o tym składa się do akt osobowych pracowników.

XI. Dyscyplina pracy.

§ 51

1. 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,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki,

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocy.

§ 52

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby 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 obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 53

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

§ 54

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, 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) nie wykonuje poleceń przełożonych,
 - 3) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 4) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 7) niszczy materiały i maszyny, wykonuje prace nie związane z zadaniami wynikającymi ze

stosunku pracy, mogą być stosowane kary:

a/ kara upomnienia,

b/ kara nagany.

§ 55

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna.

§ 56

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiętniej części wynagrodzenia pracownika, przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 57

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 58

1. Kary stosuje Wójt Gminy i zawiadamia o tym 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 skład się do akt osobowych pracownika.

2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII. Przepisy końcowe.

§ 59

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik na piśmie potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu. Oświadczenie to załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości pracowników.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza na piśmie.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.