

Zarządzenie Nr 0152/22/09
Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy

z dnia 5 maja 2009 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników i odebrania od nich stosownych oświadczeń potwierdzających zapoznanie się z Zarządzeniem (w załączeniu oświadczenie).

§ 3

Wypełnione i podpisane oświadczenia należy złożyć u Sekretarza Gminy w terminie do dnia 15 czerwca 2009 roku.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009 roku.

Uzasadnienie

W związku ze zmianą ustawy o pracownikach samorządowych, nastąpiła konieczność wprowadzenia niniejszym zarządzeniem Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KRZYŻANOWICE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice, zwany dalej regulaminem, ustala dalej organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Charakter działalności Urzędu wymaga od pracowników rzetelności, przestrzegania dyscypliny pracy, odpowiedniego stosunku do interesantów oraz współpracowników, a także wykonywania obowiązków zgodnie z zasadą należytej staranności.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom Urzędu właściwe, określone przepisami warunki pracy.
5. Pracodawca upoważnia Sekretarza Gminy do dokonywania w jego imieniu wszelkich czynności z zakresu prawa pracy i w tym celu udziela upoważnienia na piśmie.
6. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie Urzędu,
 - 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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 - 10) wpływać na kształtowanie w Urzędzie odpowiednich zasad współżycia społecznego,

- 11) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 12) organizować pracę pracowników w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 13) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
 3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz udostępnić niezbędne na poszczególnych stanowiskach środki pracy.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie pracy.
 - 3) dokładne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
 - 4) udzielanie informacji i wyjaśnień organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie do wglądu dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
 - 8) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie rozkładu czasu pracy,
 - 10) wykorzystywanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 11) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
 - 13) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 14) przyjęcie i zdanie protokolarnie stanowiska pracy.
3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Wójta Gminy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym oraz oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Zagadnienia te uregulowane są szczegółowo w drodze odrębnych zarządzeń Wójta Gminy.
5. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy, które może być wnoszone poza Urząd, ma obowiązek złożenia oświadczenia o indywidualnej odpowiedzialności materialnej z zachowaniem szczególnej staranności w zabezpieczeniu powierzonego mienia, oraz zwrotu lub rozliczenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami na wezwanie pracodawcy.

6. W związku z zatrudnieniem, zwolnieniem lub zmianą miejsca wykonywania pracy pracownik zobowiązany jest do uregulowania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy. Dokumentem potwierdzającym dokonanie rozliczenia jest karta obiegowa, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA, PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 4

1. Obecność w pracy każdego pracownika Urzędu rejestrowana jest w papierowym systemie ewidencji czasu pracy, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
2. Obecność pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
3. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu Wójta Gminy, ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia pracownikom warunków do wykonywania pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności,
- 2) zaopatrzenia pracowników w odpowiednie materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego świadczenia pracy,
- 3) właściwego zorganizowania pracy w kierowanej jednostce,
- 4) zabezpieczenia pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy.

§ 6

1. Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu posługują się legitymacją służbową.
2. Legitymacja może być wykorzystywana tylko dla celów służbowych i wydawana jest na czas zatrudnienia w Urzędzie.
3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy legitymacja podlega zwrotowi. W przypadku utraty legitymacji pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia stosownego oświadczenia przed Sekretarzem Gminy.

§ 7

1. Pracownik może przebywać na terenie budynku Urzędu w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem i pół godziny po jej zakończeniu.
2. Poza godzinami pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi nie wolno przebywać na terenie budynku Urzędu, chyba że uzyskał na to pisemne zezwolenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Wymóg ten nie dotyczy Wójta Gminy i jego Zastępcy oraz pracowników uczestniczących w pracach organów gminy i w innych spotkaniach organizowanych przez pracodawcę.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zgodnie z przepisami do:
 - 1) uporządkowania swego stanowiska pracy,
 - 2) zabezpieczenia przed kradzieżą i osobami postronnymi wszystkich dokumentów, pieczęci,
 - 3) wyłączenie maszyn i urządzeń, itp. z pełnym rygorem dot. przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.

4. Klucze od pomieszczeń biurowych budynku Urzędu należy składać i pobierać w skrzynce w kancelarii.

§ 8

Zabrania się w Urzędzie m.in.:

- 1) wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z obowiązkami służbowymi,
- 2) palenia tytoniu na terenie całego budynku, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
- 3) spożywania alkoholu,
- 4) zbieranie składek pieniężnych, organizowanie przyjęć okolicznościowych, jak również prowadzenia handlu, urządzania loterii, zakładów pieniężnych itp.,
- 5) marketingu bezpośredniego wśród pracowników urzędu,
- 6) prowadzenia agitacji politycznych,
- 7) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu, nośników informacji, programów komputerowych i jakiegokolwiek dokumentacji bez zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 9

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy i natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
3. W spornych przypadkach, na żądanie pracownika, Sekretarz Gminy w obecności bezpośredniego przełożonego, zobowiązany jest do zorganizowania badania stanu trzeźwości pracownika, który dołącza się do protokołu.
Badanie to może obejmować:
 - 1) badanie wydychanego powietrza z użyciem testera trzeźwości,
 - 2) badanie krwi,
 - 3) badanie moczu.W razie potwierdzenia stanu nietrzeźwości pracownik ponosi koszt badań.
4. Na okoliczność niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy z powodu stwierdzenie stanu nietrzeźwości, bezpośredni przełożony, sporządza protokół szczegółowo opisujący zdarzenie. W przypadku wykonania badania stanu trzeźwości do protokołu dołącza się jego wynik.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 3 stanowi podstawę do wyciągnięcia konsekwencji służbowych przez Wójta Gminy w stosunku do pracownika, o którym mowa w ust. 2.
6. Postanowienie regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków.

ROZDZIAŁ IV WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Urzędzie w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych stosuje się równoważny czas pracy, który nie może przekraczać 10 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy wykonują pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą wykonywać pracę w ramach zadaniowego czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczk Urzędu wykonują pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu pracują w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, którego początek ustala się z rozpoczęciem pierwszego miesiąca roku kalendarzowego.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Dla wszystkich pracowników Urzędu wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
9. Wszyscy pracownicy Urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
10. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wykonują pracę w ramach ruchomego czasu pracy tj.:
 - 1) w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰,
 - 2) w czwartki w godz. 8⁰⁰ – 17⁰⁰,
 - 3) w piątki w godz. 7⁰⁰ – 14⁰⁰.
11. Rozkład czasu pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi:
 - 1) dla sprzątarek Urzędu: w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 6³⁰ – 8³⁰ i od 15⁰⁰ – 19⁰⁰,
w czwartki w godz. 7³⁰ – 9³⁰ i od 17⁰⁰ – 21⁰⁰,
w piątki w godz. 6³⁰ – 8³⁰ i od 14⁰⁰ – 18⁰⁰.
 - 2) dla brygady remontowo – porządkowej: od poniedziałku do soboty przez 8 godzin pomiędzy godziną 7⁰⁰ a 15⁰⁰, z tym ustaleniem, że indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas niekrótszy niż dwa tygodnie

§ 11

Pracownikom, którym czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-to minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Przerwę wprowadza pracownikom bezpośredni przełożony tak, aby nie kolidowała ona z prawidłową obsługą interesantów.

§ 12

Czas pracy oraz jej rozkład dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 13

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych. Wyjątkowo na załatwienie przez pracownika ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony udziela pracownikowi zwolnienia od pracy.

§ 14

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy za pomocą papierowego systemu rejestracji czasu pracy. Pracodawca ma obowiązek udostępnić ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Wyjścia prywatne, o których mowa w § 13 należy zarejestrować odpowiednio w rejestrze wyjść prywatnych.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas ten został dopracowany.

§ 15

Wyjścia służbowe, na które wyraził zgodę bezpośredni przełożony, należy odnotować odpowiednio w rejestrze wyjść służbowych znajdującym się w kancelarii.

§ 16

1. Pracownik wykonujący zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją w kancelarii. Stanowisko pracy ds. kadr i spraw socjalnych uprawnione jest do wystawiania delegacji oraz prowadzenia stosownej ewidencji w tym zakresie.
2. Sekretarz Gminy jest uprawniony do zatwierdzenia delegacji, w której określa miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu.
3. Po zatwierdzeniu delegacji pracownik ma prawo zwrócić się o wpłatę zaliczki na pokrycie wydatków, zgodnie z delegacją. Wniosek taki należy złożyć na dwa dni przed terminem wyjazdu u Skarbnika Gminy. Zaliczka jest do odbioru dzień przed wyjazdem w kasie Urzędu.
4. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta, ryczałt za dojazdy oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.
5. Pracownik po powrocie z podróży służbowej jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży do rozliczenia delegacji, przedstawienia jej delegującemu do zatwierdzenia, a następnie przekazania na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej. Wypłata należności z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej następuje w kasie Urzędu, w ciągu 7 dni od daty złożenia delegacji.
6. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 17

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik Urzędu na polecenie przełożonego może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w razie, gdy wymagają tego potrzeby urzędu.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy:
 - 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 8 lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, bez ich zgody.
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosku w tej sprawie złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu. Wniosek należy złożyć do Wójta Gminy przed faktem wykonywania pracy ponad ustaloną normę. Ilość przepracowanych godzin może zostać określona we wniosku lub będzie rozliczona na podstawie odczytu z ewidencji czasu pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Sekretarz Gminy powiadamia wnioskodawcę o decyzji Wójta Gminy.
5. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:
 - 1) wymiaru czasu pracy, o którym mowa w § 10 ust. 7 oraz naruszyć prawa pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,
 - 2) 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 18

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze czasu, z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pisemny wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik składa do bezpośredniego przełożonego,
2. W przypadkach określonych w pkt. 1 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi, który wykonał pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.
4. Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy oraz Skarbnik Gminy – jako zarządzający Urzędem oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikom, o których mowa w ust. 5, za wyjątkiem Wójta, Zastępcy oraz Skarbnika Gminy za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
6. Pracownikom mianowanym za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według ich wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 19

1. Dla wszystkich pracowników niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli czy święta, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

§ 20

1. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 21

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania.
2. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22⁰⁰ i 6⁰⁰.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 22

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając niezwłocznie przyczynę, a na żądanie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy przedstawić także odpowiednie dowody.
2. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, drogą internetową lub pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Szczególne zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 23

1. Pracownik traci prawo do zasiłku chorobowego w następujących okolicznościach:
 - 1) jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana rozmyślnie np. przez udział w bójce lub pobiciu, w wyniku innego umyślnego przestępstwa lub wykroczenia – za cały okres niezdolności do pracy,
 - 2) jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana nadużyciem alkoholu – za okres pierwszych pięciu dni tej niezdolności,
 - 3) jeżeli pracownik wykonuje w okresie orzeczonej niezdolności do pracy inną pracę zarobkową lub uciążliwe czynności mogące przedłużyć okres niezdolności do pracy albo wykorzystuje zwolnienie od pracy w sposób niezgodny z celem jego zwolnienia – za cały okres tego zwolnienia,
 - 4) jeżeli pracownik niewłaściwie wykorzystuje zwolnienie lekarskie, udzielone w celu sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny lub dzieckiem w wieku do lat 8.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopu.
2. Urlop udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika, złożony na 3 dni przed planowanym terminem. We wniosku należy podać osobę, która pełnić będzie w tym czasie zastępstwo. Zatwierdzony wniosek urlopowy należy złożyć u Sekretarza Gminy na dzień przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi do 4 dni urlopu na żądanie, w każdym roku kalendarzowym, zgłoszone jednak przez pracownika najpóźniej w pierwszym dniu wypoczynku, przed rozpoczęciem pracy.

4. Na wniosek pracownika należny urlop może być podzielony na części. Jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

URLOPY BEZPŁATNE

§ 25

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Gminy, Wójt Gminy może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. W razie korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 1 miesiąc, urlop wypoczynkowy ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Udzielone urlopy bezpłatne w ciągu roku kalendarzowego sumuje się.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Wzór wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ V KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DISCYPLINY PRACY

§ 26

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:
 - 1) niedbałe i nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 2) niestawienie się do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie Urzędu,
 - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz interesantów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
 - 8) wykorzystywanie zajmowanego stanowiska do celów osobistych.

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego, z wyjątkiem pracowników mianowanych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy a w szczególności wskazanych w § 3, Wójt Gminy może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Wójt Gminy może również stosować karę pieniężną za:
 - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż.,
 - 2) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu następujących potrąceń:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 6. W przypadku nieobecności pracownika bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
 7. Kara może zostać nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika i złożeniu przez niego ustnych wyjaśnień.
 8. Karę porządkową wymierza pracownikowi Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Wójt Gminy zawiadamia pracownika o ukaraniu na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 9. Przy nakładaniu kary Wójt Gminy bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
 10. Pracownik samorządowy może w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta Gminy, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
 11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
 12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy z zastrzeżeniem ust. 13.
 13. Wójt Gminy, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym niż przewidziany w ust. 12, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika – uznać karę za niebyłą.
 14. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w ust. 1 i 2, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

§ 28

1. Pracownikom samorządowym mianowanym za przewinienia mniejszej wagi karę upomnienia wymierza bezpośredni przełożony i zawiadamia ich o tym w piśmie.
2. Pracownik samorządowy mianowany może w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta Gminy, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.
3. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych uprawniona jest Komisja Dyscyplinarna I i II instancji.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do 2 lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5) wydaleni z pracy w Urzędzie.

ROZDZIAŁ VI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 29

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady nagradzania i wyróżnienia pracowników samorządowych zostały uregulowane w Regulaminie wynagradzania.

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności Wójt Gminy jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie 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)
4. Wójt Gminy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

Szczególne wymagania dotyczące organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

§ 31

1. Każdy pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodne z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

§ 32

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp, w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oceną ryzyka zawodowego i środkami ochrony przed zagrożeniami.
2. Szkolenie wstępne ogólne z zakresie bhp i ppoż. oraz zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego prowadzi Służba BHP.
3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego – ogólnego – pracownik potwierdza swoim podpisem w karcie szkoleń prowadzonych przez Służbę BHP, która składana jest do akt osobowych.
4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz oceny ryzyka zawodowego prowadzi bezpośredni przełożony pracownika.
5. Fakt odbycia wstępnego przeszkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza swoim podpisem na zaświadczeniu o wstępnym przeszkoleniu pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, który składany jest do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu, które składane jest do akt osobowych stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, obowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na który został skierowany przez Urząd oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

§ 33

1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu obowiązani są zorganizować pracę na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób zabezpieczający przed pożarem, wypadkami, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VIII WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazów prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, w tym:

1. przy podnoszeniu, przewożeniu, przenoszeniu ciężarów powyżej następujących dopuszczalnych norm:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – 12 kg,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 20 kg,Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z podnoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać ustalonej normy dla pracy stałej i dorywczej.
 - 2) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę/pochylnie, schody/:
 - jeśli praca wykonywana jest stale – 8 kg,
 - jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 15 kg,
 - 3) kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą / tj. 1.300 kcal/,
 - podnoszenie i przewożenie ciężarów nie może przekroczyć ¼ określonych wartości,
 - pracę w pozycji wymuszonej,
 - pracę w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2. w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
3. w hałasie i drganiach – pracę w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami przekracza wartość 65 dB,
4. przy pracy narażających na działanie pól magnetycznych, promieniowania jonizującego, nadfioletowego oraz przy monitorach ekranowych tj.:
 - 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) pracę w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia natężeń środowiska pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
5. przy pracach pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokościach,
6. przy pracach w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu,
7. przy pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
8. przy pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
9. przy pracach grożących ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

ROZDZIAŁ IX ODZIEŻ OCHRONNA, ODZIEŻ ROBOCZA I SPRZĘT OCHRONY OSOBISTEJ

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:
 - 1) okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
 - 2) odzież służbową, roboczą, ochronną i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z zasadami ich przydziału.
3. Odzież robocza, ochronna i sprzęt ochrony osobistej musi spełniać wymagania Polskich Norm oraz przydzielana jest nieodpłatnie pracownikom Urzędu.
4. W ramach tych uregulowań prawnych pracodawca zapewnia odpowiednio pranie i naprawę odzieży i prowadzi jej racjonalną gospodarkę oraz przydziela środki higieny osobistej, posiłki regeneracyjno – wzmacniające, profilaktyczne i napoje.

ROZDZIAŁ X WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane w umowie o pracę, wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
2. Warunki pracy i płacy kandydatom do pracy w Urzędzie przedstawia Sekretarz Gminy oraz przyszły bezpośredni przełożony.
3. Podwyższenia miesięcznego wynagrodzenia pracownika Urzędu dokonuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, z uwzględnieniem warunków określonych w rozporządzeniu.

§ 37

1. Wypłata wynagrodzenia /płatnego z dołu/ dla pracowników Urzędu odbywa się w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy prowadzony przez wskazany przez pracownika bank i jest dostępne dla pracownika w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie, o której mowa w ust. 1 następuje za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie. Nowo przyjęty wyraża zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 1 podpisując, oświadczenia na karcie obiegowej.
3. W przypadku braku zgody, w sytuacjach o których mowa w ust. 2 wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu w ostatnim dniu miesiąca.
4. Jeżeli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy, to należne wynagrodzenie będzie dostępne dla pracownika w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
5. Wysokość otrzymanego wynagrodzenia przez pracowników Urzędu stanowi informację niejawną.
6. Wypłata z tytułu zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje łącznie z wynagrodzeniem, zaś wypłaty zasiłków porodowych, pogrzebowych, przelewane będą na rachunek z chwilą załatwienia przez pracownika stosownych formalności, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 3.

§ 38

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy spowodowanej:
 - 1) chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80 % wynagrodzenia,
 - 2) wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100 % wynagrodzenia.
2. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu:
 - 1) sumy na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na mocy tytułów wykonawczych w wysokości 3/5 wynagrodzenia,
 - 2) sumy na pokrycie innych należności na mocy tytułów wykonawczych do wysokości 1/2 wynagrodzenia,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w rozdziale V § 27,
 - 5) inne potrącenia za uprzednią pisemną zgodą pracownika.
3. Potrącenie wymienione w ust. 2 nie mogą w sumie przekroczyć połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniem świadczeń alimentacyjnych /ust. 2 pkt 1/3/5/ wynagrodzenia.
4. Nagroda z zakładowego funduszu nagród oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne podlega egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE SKARG I ZAŻALEŃ

§ 39

1. We wszystkich sprawach mających związek ze stosunkiem pracy – każdy pracownik może zwrócić się do Wójta Gminy, jego Zastępcy, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Skargi i zażalenia przyjmuje Wójt Gminy, jego Zastępca, Sekretarz Gminy w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu. Po zapoznaniu się z jego treścią pracownik składa stosowne oświadczenie, zawarte w umowie o pracę, które składane jest do akt osobowych.
3. Regulamin niniejszy zostaje podany do ogólnej wiadomości pracowników w dniu 05 maja 2009 roku poprzez zamieszczenie tekstu w rejestrze uchwał i zarządzeń. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają pisemnie.
4. Regulamin wchodzi w życie dnia 01 lipca 2009 roku.

.....
/pieczęć Urzędu Gminy/

.....
/miejsowość i data/

KARTA OBIEGOWA

w stosunku pracy /przyjęcia – zmiany – zwolnienia * /

1. Imię i nazwisko
2. Przyjęty na czas
3. Stanowisko lub rodzaj pracy
4. Dostęp do informacji niejawnych TAK / NIE *
5. Nazwa jednostki organizacyjnej, w której ma być – jest * zatrudniony
-
6. Przyjęty do pracy – zwolniony * z dniem.....

* niepotrzebne skreślić

.....
/pieczęć i podpis/

| Lp. | Nazwa jednostki | Nr pokoju | Data | Podpis |
|-----|--|--|----------------------------|--------------------------|
| 1. | Bezpośredni przełożony | | | |
| 2. | Referat budżetu i finansów – płace i ubezpieczenie | 9 | | |
| 3. | Referat organizacyjny – szkolenie wstępne bhp, p.poż | 16 | | |
| | – rozliczenie ze stanu majątkowego | 16 | | |
| | – zwrot legitymacji, upoważnień | 16 | | |
| | – zwrot pieczętek | 15 | | |
| | – stanowisko ds. komputeryzacji | 15 | | |
| | – sprawy socjalne | 15 | | |
| 4. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | 17 | | |
| 5. | Potwierdzenie zapoznania się z przepisami dot. ochrony danych osobowych | | Data i podpis przełożonego | Data i podpis pracownika |
| 6. | | Wyrażam zgodę na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy prowadzony przez wskazany przeze mnie bank | | Data i podpis pracownika |

UMOWA W SPRAWIE UŻYWANIA POJAZDU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Krzyżanowicach zwanego dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Wójta Gminy Krzyżanowice a zwany dalej pracownikiem.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki o numerze rejestracyjny pojemności skokowej silnika cm³, zwanego dalej pojazdem.

§ 2

1. Pracownik oświadcza gotowość używania do celów służbowych pojazdu w zakresie jazdy lokalnych celem realizacji zadań wynikających z zawartej z pracodawcą umowy o pracę.
2. Pracodawca wyraża zgodę na używanie przez pracownika do celów służbowych pojazdu w zakresie określonym w pkt. 1 i zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z używaniem pojazdu na zasadach określonych niniejszą umową.

§ 3

Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych:

- 1) do jazdy lokalnych w granicach administracyjnych Gminy w wysokości miesięcznego ryczału pieniężnego równego iloczynowi miesięcznego limitu km i stawki za 1 km, który na dzień zawarcia umowy wynosi zł.

§ 4

Kwotę ryczału o którym mowa w § 3 pkt. 1 zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień roboczy nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godz.

§ 5

Podstawą wypłaty miesięcznego ryczału pieniężnego za jazdy lokalne jest comiesięczne złożone przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych do jazdy lokalnych w danym miesiącu, z uwzględnieniem postanowień § 4.

§ 6

Wysokość stawki za 1 km przebiegu pojazdu, ulega zmianom w stopniu odpowiadającym planowanemu średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalonym w ustawie budżetowej. Zmiana ta następuje po miesiącu, w którym Ustawa Budżetowa zostanie ogłoszona w Dz. U. na dany rok.

§ 7

Umowa została zawarta od roku do roku.

§ 8

Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron w formie pisemnej w dowolnym czasie ze skutkiem na koniec danego miesiąca.

§ 9

Umowa wygasa z chwilą ustania stosunku pracy łączącego strony niniejszej umowy.

§ 10

Wszelkie zmiany warunków umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem zmian wynikających z postanowień § 6.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, a ewentualne spory rozstrzygane będą w trybie Kodeksu postępowania cywilnego przez Sąd Rejonowy Sąd Pracy w Raciborzu.

§ 12

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz jeden dla Księgowości.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

ZLECENIE NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH – JEDNORAZOWE

Proszę o zlecenie do wykonania następujących prac:

.....
.....
.....

...

w godzinach nadliczbowych, w dniu 200...r.

od godziny do godziny razem godzin.

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....

.

.....
/ Wnioskujący – pracownik /

Zgodę na wykonanie pracy udzielił:

.....

/ Data /

/ Podpis przełożonego /

KARTA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

| Nazwisko i imię | Rzeczywisty czas pracy | | Ilość czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych |
|-----------------|------------------------|----------|--|
| | Od godz. | Do godz. | |
| | | | |

Wykonanie pracy sprawdził:

/ Data /

.....
/ Podpis przełożonego /

Udzielono czasu wolnego za przeprowadzone godziny nadliczbowe:

| Data wykorzystania godzin nadliczbowych | Ilość wykorzystania godzin nadliczbowych |
|--|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Pracownik:

/ Data /

.....
/ Podpis /

Wykorzystanie godzin sprawdził:

.....

/ Data /

/ Podpis Sekretarza /

ZLECENIE NA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH – JEDNORAZOWE

Proszę o wykonanie następujących prac:

.....
.....
.....

..
w godzinach nadliczbowych, w dniu 200...r.

od godziny do godziny razem godzin.

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.

.....
/ Wnioskujący – przełożony /

Pracę przyjął do wykonania:

/ Data /

.....
/ Podpis pracownika /

KARTA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

| Nazwisko i imię | Rzeczywisty czas pracy | | Ilość czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych |
|-----------------|------------------------|----------|--|
| | Od godz. | Do godz. | |
| | | | |

Wykonanie pracy sprawdził:

/ Data /

.....
/ Podpis przełożonego /

Udzielono czasu wolnego za przeprowadzone godziny nadliczbowe:

| Data wykorzystania godzin nadliczbowych | Ilość wykorzystania godzin nadliczbowych |
|--|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

Pracownik:

/ Data /

.....
/ Podpis /

Wykorzystanie godzin sprawdził:

.....

/ Data /

/ Podpis Sekretarza /

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Krzyżanowice

.....

(imię i nazwisko)

Krzyżanowice, dnia

.....

(referat/samodzielne stanowisko)

.....

(stanowisko)

Wójt Gminy Krzyżanowice

w/m

Zwracam się z prośbą o udzielenie dni urlopu bezpłatnego w okresie
od do

Uzasadnienie

.....

.

.....

.

.....

.

.....

(podpis)

Opinia bezpośredniego przełożonego

.....

.

.....

.

.....
(podpis)

Opinia Sekretarza Gminy

.....
.
.....
.

.....
(podpis)

DECYZJA WÓJTA

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(podpis)

pieczęć

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Krzyżanowice

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

| | |
|---|--|
| 1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie | |
| 2. Nazwa referatu | |
| 3. | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu *) |

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy

przeprowadził w dniach
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)
został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku.....

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu *) (data i podpis kierownika referatu)

2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy

przeprowadził w dniach
(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)
został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku.....

.....
(podpis osoby, której udzielono instruktażu *) (data i podpis kierownika referatu)

- * Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.
- ** Wypełnić w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Krzyżanowice

.....
/ Nazwisko i imię pracownika /

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zostałem zapoznan..... z treścią regulaminu pracy oraz z zasadami:

1. porządkowymi w zakładzie pracy i wymiarze czasu pracy,
2. wynagrodzenia za pracę i częstotliwością wypłaty wynagrodzenia za pracę,
3. urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
4. sposobie potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
5. gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i środkami ochrony indywidualnej, dodatków w warunkach szkodliwych oraz przydziałem środków czystości,

6. szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciw-pożarowej w zakładzie, rozumiem ich treść i zobowiązuję się do ich przestrzegania w czasie swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności co poświadczam podpisem.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis pracownika

Oświadczam, że zostałem zapoznany..... o istniejącym ryzyku zawodowym związanym ze stanowiskiem pracy.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis pracownika

Oświadczam, że zostałem zapoznany..... z przyjętymi zasadami postępowania w sytuacjach awaryjnych w zakładzie pracy, przeszkolon... z przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciw-pożarowej, rozumiem ich treść oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania i stosowania w czasie wypełniania swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności co poświadczam podpisem.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis pracownika

Oświadczenie przyjął..... :

Nazwisko i imię, stanowisko, miejscowość, data, podpis