

ZARZĄDZENIE NR 64a/2021

WÓJTA GMINY ŁUKTA

z dnia 13 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Łukta

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

Zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Urzędzie Gminy Łukta, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Łukta do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.

§ 3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łukta oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łukta.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 57/2018 Wójta Gminy Łukta z dnia 10 grudnia 2018 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w z dniem 01 stycznia 2022 roku.

WÓJT

mgr inż. Robert Malinowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŁUKTA

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Łukta, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie i ustala:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) porę nocną,
- 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 5) wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom,
- 6) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;
- 7) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą,
- 9) sposób potwierdzania przez pracowników faktu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 10) kary stosowane w Urzędzie z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 11) zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łukta,
- 2) pracownikach należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 3) przełożonym należy rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu lub ich zastępców,
- 4) okresie rozliczeniowym należy przez to rozumieć kwartał roku kalendarzowego, który rozpoczyna się odpowiednio 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz, w miarę możliwości, zgodny z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy oraz zależnością służbową,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia,
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostępność do literatury fachowej i przepisów prawnych,
- 8) w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w oparciu o okresowe kontrole wewnętrzne,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) zapewnić pracownikowi właściwe zaopatrzenie w potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 13) nie dopuszczać do pracy pracownika, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu,
- 14) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym lub długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 16) równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność,

rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) zapoznania, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 4) zapoznania z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie, starannie, sprawnie, bezstronnie oraz terminowo,
- 2) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie,
- 6) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku pracy w Urzędzie,
- 7) dbałość o dobro Urzędu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i wszystkich urządzeń biurowych,

12) korzystanie ze sprzętu komputerowego i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych.

§ 5.

Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeśli praca ta nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.

§ 6.

1. Pracownik zobowiązany jest również do:

1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
2) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 pracownik jest obowiązany złożyć do Sekretarza Gminy.

3. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.

4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 7.

Kierownicy referatów są zobowiązani ponadto do:

- 1) koordynowania i organizowania pracy w podległych im komórkach,
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce,
- 3) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp,
- 5) zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 8.

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Sprawdzanie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Wójta lub Sekretarza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.

3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.

4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

5. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,

b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

§ 9.

Palenie tytoniu w budynku Urzędu dozwolone jest tylko w wyznaczonym miejscu.

§ 10.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej,

2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, podręcznego zbioru literatury fachowej, będącego własnością Urzędu.

§ 11.

Do rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie należą:

1) niewłaściwe pod względem merytorycznym lub niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie pracy,

2) wykonywanie w czasie pracy, bez wiedzy i zezwolenia bezpośredniego przełożonego, prac nie związanych z zadaniami określonymi w umowie o pracę,

3) nieusprawiedliwione niestawiennictwo albo spóźnienie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie,

4) naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości,

5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,

6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,

- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

Rozdział IV

CZAS PRACY

§ 12.

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze może być ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.
4. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łukcie ustala się równoważny system czasu pracy (art. 135 § 1 kp) w którym czas pracy wynosi przeciętnie 40 godz. tygodniowo w okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym;
5. Rozkład czasu pracy pracowników przedstawia się następująco:

a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych

Poniedziałek - piątek	7:30 – 15:30
-----------------------	--------------

b) sprzątaczk

Poniedziałek – piątek	07:00 – 11:00
	15.00 – 19:00

c) pracownicy gospodarczy

Poniedziałek – piątek	7:30 – 15:30
-----------------------	--------------

§ 13.

Rozkład czasu pracy pracownika Urzędu Stanu Cywilnego, do którego zakresu działania należą czynności związane z udzielaniem ślubów i ich obsługą oraz rejestracją zgonów, ustala Sekretarz Gminy w sposób ograniczający liczbę nadgodzin do limitów wskazanych w Kodeksie pracy.

§ 14.

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia.

§ 15.

Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracowników.

§ 16.

1. Praca wykonywana w godzinach od 23:00 do 7:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7:00 w tym dniu, a 7:00 następnego dnia.
3. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną Regulaminem jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 17.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie pracownik sekretariatu.

§ 18.

Brak potwierdzenia obecności w pracy pracowników traktowana jest jako nieobecność w pracy.

§ 19.

Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje przełożony.

§ 20.

Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

§ 21.

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 Sekretarz Gminy, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „ Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych”.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia do końca okresu rozliczeniowego.
4. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia. Odpracowanie możliwe jest tylko po zakończeniu pracy. Warunkiem odpracowania jest wcześniejsze zgłoszenie faktu do Sekretarza.
5. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 4.

§ 22.

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy takich jak:

a) obsługę rady, doraźnych i stałych komisji rady, zebrań wiejskich;

b) obsługę wydarzeń organizowanych przez Urząd Gminy;

c) pełnienie dyżurów na polecenie pracodawcy;

d) dokonywanie lustracji, kontroli, wizji lokalnych itp.,

e) udzielanie ślubów.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.

4. Pracownik zobowiązany jest również do niezwłocznego dokonania wpisu do Ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

§ 23.

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze. Pracownik, który zamierza odebrać wypracowane godziny nadliczbowe, po uzyskaniu zgody Sekretarza dokonuje wpisu do Ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (np. sobota), pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego, po uzyskaniu zgody Sekretarza dokonuje wpisu do Ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego, po uzyskaniu zgody Sekretarza, dokonuje wpisu do Ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych .

4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takich przypadkach pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

5. Wójt Gminy, Sekretarz, Skarbnik – ściśle kierownictwo Urzędu wykonuje pracę w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia i dnia wolnego z tytułu godzin nadliczbowych.

6. Kierownicy referatów oraz ich zastępcy, nie mają prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Prawo do skorzystania z dnia wolnego przysługuje jedynie za pracę w niedzielę i święta.

7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

8. Godziny nadliczbowe przepracowane ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie mogą przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.

§ 24.

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Ewidencję delegacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział V

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 25.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

1) choroba – powodująca niezdolność pracownika do pracy,

2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika,

4) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu gminnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, ze wskazaniem godziny powrotu,

6) usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce.

Rozdział VI

URLOPY PRACOWNICZE

§ 26.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Pozostałym pracownikom Urzędu Gminy urlopu udziela Wójt lub Sekretarz, lecz po uprzedniej akceptacji wniosku przez bezpośredniego przełożonego.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.
3. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby.
4. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Przełożony jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym na tzw. krótką niedyspozycję. Urlop, o którym mowa wyżej mieści się w wymiarze urlopu przysługującym pracownikowi. Pracownik powinien zgłosić żądanie udzielenia w/w urlopu w jakiegokolwiek formie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.
6. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.
7. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny, nieprzewidziane przed rozpoczęciem urlopu, dotyczy również urlopu na tzw. "żądanie".
8. Urząd pokrywa poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.
9. Ekwiwalent pieniężny za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
10. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny, w tym również w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony pomiędzy pracodawcami.

Rozdział VII

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 27.

1. Za zgodą pracownika lub na jego pisemny wniosek wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane pisemnie przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, a gdy powyższe dni przypadną w sobotę, niedzielę lub święta, to wynagrodzenia wypłacane będą odpowiednio w ostatni dzień roboczy poprzedzający te święta. Dzień 20 każdego miesiąca jest datą wypłaty gotówki lub wpływu wynagrodzenia na konto pracownika.
3. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby

upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Urzędu dowodem wypłaty.

4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspakajanie świadczeń alimentacyjnych
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VIII

NAGRADZANIE, WYRÓŻNIANIE, AWANSOWANIE

§ 28.

1. Pracownikom Urzędu, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagrody pieniężnej,
- 2) pochwały pisemnej,
- 3) pochwały publicznej,
- 4) dyplomu uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.

Rozdział IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt.

8. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

9. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Wójta.

§ 30.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:

1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,

2) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,

3) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,

4) zakłócanie porządku w miejscu pracy,

5) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów,

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,

7) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,

8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,

Rozdział X
OCHRONA PRACY KOBIET

§ 31.

1. Nie wolno zatrudnić kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przy pracy:
 - a) stałej powyżej 12 kg,
 - b) dorywczej powyżej 20 kg,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg, przy pracy stałej,
 - b) 15 kg, przy pracy dorywczej,
3. Kobietom powyżej 6 miesięcy ciąży zakazane jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.
4. Kobietom w ciąży zakazana jest praca związana z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 32.

1. Stan ciąży powinien być potwierdzony świadectwem lekarskim. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Kobietę w ciąży przenosi się do innej pracy o ile:
 - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.

5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XI

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 33.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnia przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko,
 - 4) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.
4. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku sprzątaczk i robotnika gospodarczego przysługuje ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej.

Rozdział XII

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 34.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawnych.

13.12.2021 

mgr inż. Robert Malinowski
podpis pracodawcy data