

**ZARZĄDZENIE NR 126/2011
WÓJTA GMINY SIERAKOWICE
Z DNIA 30 grudnia 2011r.**

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sierakowice .

Działając na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U. z 2001 r ,Nr 142 , poz.1591 z późn . zm.) art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U .Nr 223,poz.1458 z późn.zm) oraz Kodeksu pracy zarządzam co następuje :

§ 1

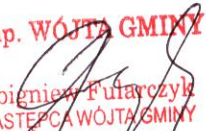
W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Sierakowice oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sierakowice” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy Sierakowice .

Z up. WÓJTA GMINY

Zbigniew Fularczyk
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Wójta Gminy Sierakowice
Nr 126/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sierakowice

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SIERAKOWICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sierakowice mowa jest o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sierakowice
- 2) **wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu lub skarbniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sierakowice, Zastępcę Wójta Gminy Sierakowice, Sekretarza Gminy Sierakowice lub Skarbnika Gminy Sierakowice
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sierakowice
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną
- 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy
- 6) **referatach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu
- 7) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem
- 8) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem
- 9) **przepisy prawa** – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z prawem pracy
- 10) **wyjścia prywatne** – wyjścia osobiste poza urząd w godzinach pracy

§ 2

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

§ 3

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie to włączone jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 5

1. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli polecenie jest niezgodne z prawem lub zakresem obowiązków pracownika, może on odmówić jego wykonania.

§ 6

1. Wójt przyjmuje interesantów codziennie w godzinach od 10.00 do 15.00 po uprzednim ustaleniu terminu w sekretariacie.
2. Wójt może określić inne godziny przyjęć
3. Zasady przyjęć interesantów powinny być podane do wiadomości publicznej w ogólnie przyjętym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np.: na tablicy ogłoszeń a także na stronie internetowej Urzędu (BIP)
4. Urząd czynny jest:
 - poniedziałek, środa, czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - wtorek od godz. 7.30 do 16.00
 - piątek od godz. 7.30 do 15.00

§ 7

Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział III Obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
- 3) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy
 - c) organizowanie i przygotowanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 7) zaspakajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników
- 8) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników

- 10) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 11) przeciwdziałania mobbingowi
- 12) nie dopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użycia środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub miejscu pracy

§ 9

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika

§ 10

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę
- 2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
- 3) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę

§ 11

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności a także dokumenty wskazane

w odrębnych przepisach

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – ogólne i na stanowisku pracy – zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
 - 4) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników
 - 5) poznać zasady właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia a w szczególności wartościowych rzeczy, pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę
- 3) urlopie wypoczynkowym
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w tym zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę
 - 5) przestrzeganie obowiązujących zasad i procedur w obiegu dokumentów wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Wójta
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach

- z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
 - 10) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy
 - 11) noszenie stosownego i estetycznego ubioru
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność

§ 13

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. W czasie przerwy śniadaniowej pracownicy zwolnieni są od przyjmowania interesantów
2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 przysługuje pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy

§ 15

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci
- 2) zabezpieczenia pomieszczeń w których pracuje
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone

§ 16

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem, takich napojów lub środków
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą

§ 17

Zabrania się wykonywania w Urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania urzędu

Rozdział V

Czas pracy, urlopy, nieobecności i zwolnienia z pracy

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy
2. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny
 - 2) zadaniowy
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.

4. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowisku audytora wewnętrznego stosuje się zadaniowy czas pracy.
5. Obecność w pracy pracowników prowadzona jest w formie elektronicznej poprzez odbicie karty przez pracownika (numerowanej – indywidualnej przypisanej każdemu pracownikowi) na czytniku rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy
6. W stosunku do niektórych pracowników wskazanych przez Wójta prowadzi się rejestrację obecności pracownika w pracy w formie papierowej listy obecności.

§ 19

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku
2. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez pracodawcę w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym, po wcześniejszym poinformowaniu pracownika w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00

§ 20

1. Pracowników Urzędu obowiązuje czas pracy według następującego rozkładu:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy obsługi
w poniedziałek, środę i czwartek od 7.30 do 15.30
we wtorek od 7.30 do 16.00
w piątek od 7.30 do 15.00
 - 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala wójt, zastępca wójta lub sekretarz gminy

§ 21

1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia pod warunkiem, że nieobecność odnotowana w rejestrze „ wyjść

- w godzinach pracy" zostanie odpracowana w tym samym okresie rozliczeniowym
3. Nieodpracowanie nieobecności, taktowane zostanie jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie
 4. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy odnotowuje się w rejestrze „wyjść w godzinach pracy”

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest jedynie za zgodą i poleceniem pracodawcy. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest do prowadzenia stosownego rejestru „ nadgodzin”.

§ 23

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio wyprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, nie dotyczy to osób zarządzających Urzędem Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych
2. Czas wolny o którym mowa w ust. 1 udzielany jest na pisemny wniosek pracownika w ciągu okresu rozliczeniowego. W szczególnych przypadkach za pisemną zgodą pracodawcy godziny nadliczbowe przenoszone są na kolejny okres rozliczeniowy

§ 24

1. W zamian za czas przepracowany w sobotę, niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje dodatek określony zgodnie z art.151¹Kp. Natomiast osobom zarządzającym Urzędem oraz kierownikom przysługuje dodatek określony na zasadach art. 151¹Kp bądź dzień wolny
2. Dzień wolny przysługuje bez względu na liczbę godzin, którą pracownik w tym dniu przepracował

3. W przypadku gdy praca w dniu wolnym od pracy przekroczyła 8 godzin, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, oraz godziny nadliczbowe z przekroczenia normy dobowej.

§ 25

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić dotykając kartą magnetyczną do czytnika ewidencji obecności w pracy.

Niektórzy pracownicy wskazani przez pracodawcę potwierdzają fakt przyścia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku
3. Listy obecności są przechowywane w Referacie Organizacyjnym – komórce kadrowej
4. Kontrolę rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy. Komórka kadrowa wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy

§ 26

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub kadry o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji
2. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć do kadr niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności. W przypadku zwolnienia lekarskiego w terminie 7 dni od jego wystawienia

§ 27

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 28

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie,

a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki
- 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dziećmi do lat ośmiu
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu 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 przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przez właściwy organ, sąd, prokuraturę, policję, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
- 5) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące

3. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 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 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

4. Zwolnienia wymienione w ust. 3 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia
5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia o którym mowa w pkt 3 pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia
6. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach

§ 29

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona jest w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji)
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w rejestrze delegacji prowadzonej przez kadry Urzędu

§ 30

1. Pracownik może przebywać w budynku Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia swojego przełożonego
2. Pobyt w Urzędzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w „rejestrze nadgodzin” prowadzonym przez pracownika. Rejestr ten pracownik musi udostępnić do wglądu pracodawcy na jego polecenie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą wójta, zastępcy wójta, sekretarza oraz skarbnika

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta, zastępcę wójta lub sekretarza gminy za zgodą bezpośredniego przełożonego

4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt, zastępca wójta lub sekretarz gminy
5. Wniosek urlopowy składa się z 2 dniowym roboczym wyprzedzeniem
6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku

§ 32

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w ciągu roku kalendarzowego na żądanie w terminie przez siebie wskazanym
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swoich godzin pracy bezpośredniemu przełożonemu

§ 33

Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika.

§ 34

1. Nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu jak również samodzielnego stanowiska pracy
2. Obowiązek zastępstwa osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności pracownika

Rozdział VI

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 35

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych

§ 36

1. W Urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty

§ 37

1. Po wyrażeniu zgody, wynagrodzenie pracownika zostaje przekazane na określone przez niego konto bankowe
2. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 36
3. Na prośbę pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w kasie Urzędu do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej

Rozdział VII

Postanowienia o charakterze informacyjnym: odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 38

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) nie przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy
 - 2) nie wykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu pracy
 - 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy

§ 39

1. Za nie przestrzeganie obowiązków wskazanych w § 12 pracodawca może stosować określone w Kodeksie pracy:
 - 1) karę upomnienia
 - 2) karę nagany
 - 3) karę pieniężną
2. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od nałożonej kary, uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy

Rozdział VIII

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 40

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
 - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem
 - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim
 - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowym współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności, przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - 2) zapoznania pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej

i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem

§ 41

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne, stanowiskowe w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie pracownika
2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach, a także przewidziane okresy ich używania określone zostały w załączniku do niniejszego regulaminu pracy i przydzielane są nieodpłatnie.

Rozdział IX

Ochrona kobiet

§ 42

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy
3. Kobiety opiekującej 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
4. Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie na 2 dni od pracy w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje wyłącznie na 2 dni w każdym roku kalendarzowym

§ 43

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

Rozdział X

Prace wzbronione kobietom

§ 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określony jest w Kodeksie pracy oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz. U. Nr 127, poz. 1092 z późn. zmianami)

Obsługa interesantów

§ 45

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu

§ 46

1. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane

- stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kpa i ustawie o ochronie danych osobowych
 3. Jeżeli załatwianie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika (referatu)
 4. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się po uprzednim przedstawieniu się z imienia i nazwiska, włącznie z podaniem stanowiska lub nazwy referatu Urzędu Gminy

§ 47

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie jak najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownik kadr
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie

§ 49

Zapisy niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie

§ 50

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy referatów

§ 51

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia

Tabela norm przydziału środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Norma przydziału (na rok)
1.	Konserwator *	- mydło - ręcznik - herbata - kawa - napoje chłodzące	24 kostki po 100 g 2 sztuki 4 sztuki 1 sztuka według potrzeb
2.	Robotnik gospodarczy *	- mydło - ręcznik - herbata - kawa - napoje chłodzące	24 kostki po 100 g 2 sztuki 4 sztuki 1 sztuka według potrzeb
3.	Sprzątaczką *	- mydło - ręcznik - herbata - kawa	24 kostki po 100 g 2 sztuki 4 sztuki 1 sztuka
4.	Pracownik na stanowisku urzędniczym, pracownik administracyjny *	- mydło - ręcznik - herbata - kawa	12 kostek po 100 g 2 sztuki 4 sztuki 1 sztuka
5.	Pracownik zatrudniony w ramach prac interwencyjnych *	- mydło - ręcznik - herbata - kawa	12 kostek po 100 g 2 sztuki 4 sztuki 1 sztuka
6.	Stażysta (skierowany przez PUP) *	- mydło - ręcznik - herbata - kawa	12 kostek po 100 g 2 sztuki 4 sztuki 1 sztuka

* Przydział następuje proporcjonalnie do ilości miesięcy przepracowanych w danym roku kalendarzowym.

**TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego**

Lp.	Stanowisko pracy	Norma wyposażenia	Okres używalności w miesiącach	Uwagi
1.	Robotnik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> - kurtka ocieplana - buty robocze - buty gumowo – filcowe - rękawice drelichowe lub gumowe wzmocnione - czapka drelichowa lub beret - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy - koszula flanelowa - kamizelka lub bluza ciepłochronna - okulary ochronne - czapka ocieplana – zimowa - kurtka przeciwdeszczowa 	36 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia do zużycia 36 miesięcy do zużycia (min. 36 miesięcy)	
2.	Sprzątaczk	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch roboczy - obuwie profilaktyczne - rękawice gumowe - chustka na głowę - kalosze - pas bezpieczeństwa do mycia okien 	12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia w/g instrukcji	
3.	Pracownik interwencyjny w sezonie letnim	<ul style="list-style-type: none"> - rękawice drelichowe lub gumowe ochronne - czapka drelichowa lub beret - buty robocze - okulary ochronne 	do zużycia 12 miesięcy do zużycia	

Środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla wyżej wymienionych pracowników wydawane są przez bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem i odnotowane w rejestrze wydanej odzieży prowadzonym indywidualnie dla każdego pracownika

