

ZARZĄDZENIE NR 24/2013
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 28 maja 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Świercze

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.¹⁾) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.²⁾) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.³⁾) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/96 Wójta Gminy Świercze z dnia 2 września 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Świerczach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700, z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378, z 2012 r. poz. 908 i 1110 oraz z 2013 r. poz. 2.

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567 oraz z 2013 r. poz. 153.

³⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183.

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2013
Wójta Gminy Świercze
z dnia 28 maja 2013 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŚWIERCZE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Świercze.

§ 2. 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.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świercze mowa jest o :

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze;
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świercze;
- 3) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świercze;
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 8) referatach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 10) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.);
- 11) kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.);
- 12) ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 13) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec sekretarza, skarbnika oraz pozostałych pracowników urzędu wykonuje wójt.

2. Pracodawcą wójta jest urząd.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, pozostałe czynności - sekretarz, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5. 1. Wójt przyjmuje codziennie pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych urzędu.

2. Pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

§ 6. 1. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje polecenie a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli polecenie jest niezgodne z prawem lub zakresem obowiązków pracownika oraz zakresem działania danego referatu, może on odmówić jego wykonania.

§ 7. 1. Zapewnia się pracownikom prawo wzajemnej komunikacji wewnątrz urzędu, dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów.

2. Wszelkie problemy pracowników powinny być kierowane w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania niesatysfakcjonującego pracownika – do kierownictwa zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej urzędu.

§ 8. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią. Oświadczenie to włączone jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 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) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
 - e) 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 (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy);
- 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 dopuszczanie 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.

§ 10. 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 obowiązującymi przepisami.

§ 11. 1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:

- 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego;
- 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.

2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szikany pracownika.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4. Prawa i obowiązki pracownika

§ 12. 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.

§ 13. 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) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające kwalifikacje, dyplomy ukończenia szkoły oraz inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień;
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przez zagrożeniami;
- 5) jeżeli jest to niezbędne przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 6) poznać zasady właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 14. 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) przestrzegania 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 , jeżeli 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 obiegu dokumentów wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń wójta,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami urzędu, 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, 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.

4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta.

5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi startami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 15. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i kierowniczym urzędniczym podlega okresowym ocenom pracowniczym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Procedura przeprowadzania ocen okresowych pracowników urzędu uregulowana jest odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 16. 1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 17. 1. 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 pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci;
- 2) zabezpieczenia pomieszczeń w których pracuje;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

2. Niedozwolone jest:

- 1) pozostawianie kluczy w drzwiach pomieszczeń w czasie pracy jak i po jej zakończeniu, niezależnie od tego czy znajdują się w nich pracownicy;
- 2) zabieranie ze sobą kluczy od pomieszczeń z kompletu oddawanego do sekretariatu;
- 3) pozostawianie w pomieszczeniach osób postronnych jeżeli nie ma w nich pracownika.

§ 18. 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) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;

5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 19. Zabrania się wykonywania w urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania urzędu.

§ 20. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52§ 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i klientów urzędu;
- 7) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 8) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 9) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 10) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
- 11) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia mienia, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 12) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział 5.

Czas pracy, urlopy, nieobecności i zwolnienia z pracy

§ 21. 1. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę.

4. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 22. 1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. Przewiduje się możliwość wyznaczania przez pracodawcę w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 23. 1. Pracowników urzędu obowiązuje czas pracy według następującego rozkładu :

- 1) pracownicy zatrudnieni na wszystkich stanowiskach w Urzędzie Gminy od poniedziałku do piątku:
 - a) poniedziałek – 08.00 – 17.00,
 - b) wtorek – czwartek – 08.00 – 16.00,
 - c) piątek – 8.00 – 15.00.
- 2) rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 24. 1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.

2. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy.

§ 25. 1. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza urząd, wymaga poinformowania bezpośredniego przełożonego i uzyskania zgody wójta lub sekretarza.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia pod warunkiem, że nieobecność odnotowana zostanie w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

4. Odrębne przepisy regulują sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy oraz przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 26. 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 na pisemne polecenie pracodawcy.

§ 27. 1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

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.

3. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

§ 28. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 29. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.

3. Wyjścia w godzinach pracy odnotowywane są w Ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

4. Kontrolę rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco sekretarz.

§ 30. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego pracodawcę o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności. W przypadku zwolnienia lekarskiego w terminie 7 dni od jego wystawienia.

§ 31. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia.

§ 32. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi 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) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
- 6) zaświadczenie ze stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
- 7) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 33. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczny 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 sekretariat urzędu.

§ 34. 1. Pracownik może przebywać w budynku urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia pracodawcy.

2. Pobyt w urzędzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w Rejestrze dyżurów prowadzonym przez pracownika sekretariatu urzędu.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą wójta, sekretarza i skarbnika.

§ 35. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

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 za zgodą bezpośredniego przełożonego zgodnie z planami urlopów.

4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt.

5. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku.

§ 36. 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 pracodawcy żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swoich godzin pracy.

§ 37. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika.

§ 38. 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 6.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 39. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 40. 1. W urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

§ 41. 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 § 40 .

3. Na prośbę pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w kasie urzędu do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

Rozdział 7.

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

§ 42. 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 zgodnie z art.114 -122 kodeksu pracy;
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia zgodne z art.124 i 125 kodeksu pracy.

§ 43. 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 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 8.

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 44. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

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.

3. 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 wyposażania technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 45. 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada od wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkoleniach wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. 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.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.

§ 46. 1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie 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.

2. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47. 1. Pracownikom urzędu pracodawca zapewnia przydział herbaty oraz środków czystości tj. mydła, papieru toaletowego i ręczników wg następujących norm:

- 1) herbata – 100 g na miesiąc;
- 2) mydło – 100 g na miesiąc;
- 3) papier toaletowy – 1 rolka na miesiąc;
- 4) ręcznik – 1 szt. w roku.

2. Przydział środków czystości, o których mowa w ust. 1 oraz herbaty następuje z uwzględnieniem wymiaru etatu pracownika. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony przydział następuje z uwzględnieniem okresu, na który umowa została zawarta.

Rozdział 9. Ochrona rodzicielstwa

§ 48. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49. 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.

§ 50. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony orzeczeniem lekarskim.

§ 51. 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.

§ 52. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

§ 53. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wygroźnienia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

Rozdział 10. Obsługa klientów urzędu

§ 54. 1. Przyjęcia klientów urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Klientów urzędu 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.

3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i ustawie o ochronie danych osobowych.

4. Jeżeli załatwianie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika powinien on poinformować o tym klienta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika (referatu).

5. Obsługa telefoniczna odbywa się po uprzednim przedstawieniu się z imienia i nazwiska, włącznie z podaniem stanowiska lub nazwy referatu.

§ 55. 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 11. Postanowienia końcowe

§ 56. Zapisy niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do osób odbywających praktykę oraz bezrobotnych odbywających staż w urzędzie.

§ 57. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz