

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CZERNICY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Czernica zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Czernicy.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

Ilekcóż w regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernica.

§ 4

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
7. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,

9. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
10. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania;
11. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
12. przeciwdziałania mobbingowi;
13. rozliczania kosztów podróży służbowych, w tym samochodem prywatnym Pracownika, oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 7

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 8

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie prawa;
 - b) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
3. przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy ,
4. przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
5. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
6. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
10. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11. składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
12. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
13. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
14. utrzymywanie i ciągle doskonalenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
15. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,

16. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
17. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
18. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
19. informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną;
20. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego niezabrania;
21. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

III. Organizacja Pracy

§ 10

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - 1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe;
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia;
 - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej;
 - 4) kwestionariusz osobowy,
 - 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do księgowości.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.
5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 11

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. zapoznać się z regulaminem pracy , regulaminem wynagradzania a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy;
2. odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
3. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
 - 4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
 - 5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
3. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
4. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

IV. Porządek pracy

§ 13

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru. Obowiązek, o którym mowa dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

§ 14

Pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.

§ 15

Listy obecności znajdują się w sekretariacie urzędu.

§ 16

1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w sekretariacie Urzędu.

§ 17

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu pobytu w pracy spoczywa na pracowniku.

§ 18

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. W sekretariacie urzędu znajduje się rejestr osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy.

§ 19

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty zawierające tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą.

§ 20

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- zabezpieczenia swojego stanowiska pracy
- sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych , gazowych i wodociągowych,
- zamknięcia okien i drzwi,
- przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje do sekretariatu.

§ 21

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika .
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 22

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych;
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu
 - 3) opuszczania w czasie pracy , bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
 - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
2. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

3. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
4. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

V. Czas pracy

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 24

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

1. podstawowy
2. równoważny.

§ 25

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym 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 lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowią pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 26

1. Pracowników urzędu obowiązuje czas pracy wg następującego rozkładu :
 - **poniedziałek 7.30 – 15.30**
 - **wtorek 7.30 – 15.30**
 - **środa 8.00 – 16.00**
 - **czwartek 7.30 – 15.30**
 - **piątek 7.30 – 15.30**
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach : sprzątaczk i obsługi pracują w dniach od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pomiędzy 6.00 a 22.00 według ustalonych harmonogramów.

§ 27

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy .

3. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 28

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego

§ 29

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 30

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

VI. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 31

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.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie :
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na pisemne polecenie pracodawcy.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 32

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający 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 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację 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,
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1-5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§ 33

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Niezależnie od powyższego pracownik składa pracodawcy pisemne usprawiedliwienie w którym wyjaśnia przyczyny spóźnienia.

§ 34

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 36

Wyjazdy służbowe /poza wyjazdami miejscowymi/ odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu /delegacji/ podpisanej przez pracodawcę.

§ 37

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 38

1. 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 jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 39

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.

VIII. Urlopy wypoczynkowe

§ 40

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.

§ 41

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę .
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 42

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy .
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje bezpośredni przełożony zgodnie z schematem organizacyjnym Urzędu Gminy.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony.

§ 43

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu 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 bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§ 44

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.
2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych .
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy , wskazany przez pracownika , bądź w kasie urzędu .
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 46

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

§ 47

Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany :

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy:
3. Wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
4. Kontrolować wykonanie tych poleceń,
5. Zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
6. Przeszkolić w zakresie bhp,
7. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
8. Organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp,

§ 48

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie .
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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, urządzeń, 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 współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież , sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności :
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - odmowa wykonania przez pracownika polecenia Wójta jak i bezpośredniego

- przełożonego dot. wykonania pracy;
 - nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa;
 - korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych;
 - korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie

pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Pracodawca

zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

§ 52

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia . Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

XII . Prace wzbronione kobietom .

§ 53

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu .
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

5. Nie wolno zatrudniać młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 54

1. Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w sprawach skarg , wniosków i zażaleń dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej w każdą środę od godz. 13,00 do 14,00.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje pracowników w sprawach organizacji pracy w poniedziałki i środy w godzinach od 9,00 do 10,00

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 55

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia, tj. od dnia 03 stycznia 2011 roku.
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.

Podpis Pracodawcy
Wójt Gminy Czernica

Załącznik nr 2. do regulaminu pracy
z dnia 20.12.2010

Na podstawie Kodeksu pracy dział ósmy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r [Dz. U. Nr 114, poz. 545] z późniejszą zmianą Dz. U Nr 127 poz. 1092 z dnia 30.07.2002 w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet wprowadza się do przestrzegania i stosowania:

**WYKAZ
PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIEC**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i w narażeniu na szkodliwe działanie związków chemicznych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika samorządowego opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
5. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej)
2. Ręczne podnoszenie pod górę- po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 300, a wysokość 5 m – ciężarów o masie :
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 50 kg - przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 – kołowych
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - a) prace wymienione w pkt.1, 2 i 3 jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
 - c) prace przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godzin na dobę.
 - d) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - e) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego,
 - f) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określone w przepisach prawa atomowego
 - g) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwaniu skutków

- awarii, prace z materiałami wybuchowymi
- h) prace na wysokości- poza stałymi galeriami, podestami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

Prace w mikroklimacie zimnym i zmiennym

1. Prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C.

Prace w warunkach narażenia na hałas

1. Dla kobiet w ciąży :

prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom A przekracza wartość 110 dB,

2. prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

- a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G , odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 86 dB,
- b) szczytowy nie skorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3. prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz , odniesione do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

- przekraczają dopuszczalne wielkości.

4. wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Kobietom w ciąży i okresie karmienia:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach
2. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

.....
ZATWIERDZAM

..... Czernica , dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Czernica wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy nr 100/2010 z dnia 20 grudnia 2010 roku.

.....
Podpis pracownika

ZARZĄDZENIE NR 100/2010

Wójta Gminy Czernica z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernica

Na podstawie art. 33 ust. 2,3 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 104 §1 i art. 104¹-104³ Kodeksu pracy, zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Czernica zwany dalej "regulaminem" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią regulaminu.

§3

Traci moc zarządzenie nr 6/96z dnia 2 września 1996 roku w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu pracy dla Urzędu Gminy Czernica.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.01 2011 r.