

Z A R Z Ą D Z E N I E NR 20/2009

WÓJTA GMINY KIELCZYGLÓW

z dnia 30 września 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kielczyglowie

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 , poz. 94 ze zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) **zarządza się , co następuje :**

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Kielczyglowie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2009
Wójta Gminy Kielczyglów

REGULAMIN PRACY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Kielczygłowie, zwany dalej „Regulaminem „

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) urządzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kielczygłowie ,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kielczygłowie ,
- 3) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Kielczygłów
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie .

§ 4

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie , bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy , zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy .

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik składa na piśmie oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika . Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .

Rozdział II Organizacja pracy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ,
- 4) zapewnić pracownikom przeprowadzanie okresowych badań lekarskich ,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki

- sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy ,
- 8) stosownie do możliwości i warunków ,w miarę posiadanych środków , zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników ,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanować godność , dobra osobiste pracowników ,
 - 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu , w szczególności ze względu na płeć ,wiek niepełnosprawność , rasę , narodowość ,religię , przekonania polityczne , pochodzenie etniczne , przynależność związkową , wyznanie , orientację seksualną ,a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy ,
 - 12) przeciwdziałać mobbingowi ,
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników ,a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy .

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę .

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności ,
- 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy ,
- 3) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny ,
- 4) należyście wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej ,
- 7) dbać o dobro pracodawcy , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje,
- 12) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie ,

3. Pracownikowi zabrania się :

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego ,
- 2) wnosić i spożywać na terenie urzędu napoje alkoholowe , przebywać w pracy po ich spożyciu , jak również wchodzić do urzędu po ich spożyciu ,
- 3) wnosić z urzędu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę .

§ 7

Pracodawca ma prawo :

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników , zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę) ,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy , które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę ,

3) do ustalania zakresu obowiązków , zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania .

§ 8

Pracownik ma prawo :

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy , zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę oraz zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami ,
- 2) do terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę ,
- 3) do wypoczynku : w dniach wolnych od pracy , po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopu ,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ,
- 5) do równego traktowania w zatrudnieniu z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków ,a szczególnie do równouprawnienia bez względu na płeć .

§ 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku .

Rozdział III Rozkład i porządek czasu pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych .
3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ,w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym .
4. Do czasu pracy wlicza się 15 – minutową przerwę . Przerwa przysługuje pracownikom , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin .
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy ,w przyjętym 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.

7. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy , są soboty .
8. Każde święto przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin .
9. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 3 obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe.
10. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych .

§ 11

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie :
 - 1) obowiązujący pracowników administracyjnych :
od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 ,
 - 2) obowiązujący pracownika na stanowiskach robotniczych
od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.
 - 3) pracownicy Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, przedszkoli, sprzątaczk w Urzędzie Gminy, palacz c. o. według oddzielnego harmonogramu.
2. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę .
3. Na pisemny wniosek pracownika Wójt może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy , którym pracownik jest objęty .
4. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy , pracę w niedziele i święta ,w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych , w dni dodatkowo wolne od pracy ,urlopy i zwolnienia od pracy .
5. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
6. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie , by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy .
7. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu .
8. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy , bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
9. Wyjście w czasie pracy poza teren urzędu może nastąpić za zgodą Wójta bądź osoby przez niego upoważnionej.

Wszystkie wyjścia w czasie pracy w celach służbowych i prywatnych oraz powroty należy rejestrować w rejestrze „ Ewidencja wyjść w godzinach służbowych ” oraz w „ Ewidencji wyjść prywatnych „ znajdujących się w sekretariacie urzędu .

10. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne w uzasadnionych przypadkach jedynie za zgodą Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

11. Czas przebywania w urzędzie po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez Wójta.

§ 12

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ .

2. Praca w porze nocnej jest dozwolona wyłącznie na polecenie przełożonego .

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę , ustalanego na podstawie odrębnych przepisów .

§ 13

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy , przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego , w terminie z nim uzgodnionym .

§ 14

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy ustalone w regulaminie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych .

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie :

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

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na polecenie przełożonego .

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym .

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym .

6. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje , według wyboru pracownika , 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 . Wzór oświadczenia dot. wyboru formy rekompensaty

pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 15

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi, który wykonywał zadanie służbowe na polecenie pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności wypłacane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 16

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, urządzenia, akta, dokumenty i pieczęcie.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
 - 3) wyłączenia poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy,
 - 4) zamknięcia okien i drzwi.

§ 17

1. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie całego urzędu.

§ 18

1. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany :
 - 1) zwrócić wszelkie posiadane dokumenty służbowe w tym również utrwalone na nośnikach elektronicznych oraz pieczęcie,
 - 2) rozliczyć się z mienia powierzonego przez wójta, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 19

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 niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego na usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 20

1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić wójta o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w § 20 ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Pracownik korzystający z urlopu na żądanie, zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 21

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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 8 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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.

4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V **Zwolnienia od pracy**

§ 22

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy urzędu. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

4. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 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, lub sądowym. 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,
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 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,
 - b) 1 dzień - 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.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 - 3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 - 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

8. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej .

Rozdział VI **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

§ 23

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika , po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie urzędu (w kasie urzędu) .

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do ostatniego dnia miesiąca. Przelewy wynagrodzeń dokonuje się w takich terminach aby ostatniego dnia miesiąca wynagrodzenie znajdowało się na koncie bankowym pracownika .

Rozdział VII **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 24

1. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z przepisami ustawy – Kodeks pracy oraz przepisami szczególnymi .

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom :

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :

- a) 12 kg - przy pracy stałej ,
- b) 20 kg - przy pracy dorywczej

2) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach , schodach itp. , których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :

- a) 8 kg - przy pracy stałej ,
- b) 15 kg - przy pracy dorywczej

3) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych

4. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :
 - 1) prace wykonywane w hałasie i drganiach ,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej ,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej ,
 - 4) prace w środowisku , w których występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15^o C ,
 - 5) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego ,
 - 6) dla kobiet w ciąży :
 - a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę ,
 - b) prace na wysokości – poza stałymi galeriami , pomostami , podestami i innymi stałymi podwyższeniami , posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) , oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach .
5. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy .
6. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy .
7. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych .
8. Młodocianym jest osoba , która ukończyła 16 lat , a nie przekroczyła 18 lat .

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 25

- 1 Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
3. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

6. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom :

- 1) łączenie przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5 - minutową przerwę , wliczaną do czasu pracy , po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego .

7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną , w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach .

8. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok , zgodnie z zaleceniem lekarza , jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego .

9. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

10. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

12. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej ,odzieżą i obuwiem roboczym określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie gospodarki środkami ochrony indywidualnej , odzieżą i obuwiem roboczym oraz norm przydziału środków higieny osobistej i wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej .

13. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia ,

2) karę nagany .

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

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

4. Wójt stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik ,od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do wójta w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt .

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem .

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

§ 27

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacje pieniężne,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 28

1. Traci moc :
Zarządzenie Nr 4/96 Wójta Gminy Kielczygłów z dnia 19 sierpnia 1996r. w sprawie ustalenia Regulamin Pracy.

§ 29

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony .
2. Wójt w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść .

§ 30

Wszelkie zmiany treści Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu .

§ 31

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy ,nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458) , ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 , poz. 94 ze zm.) oraz inne przepisy prawa pracy .

§ 32

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników .

Wójta Gminy Kielczygłów
z dnia 30 września 2009r.

.....
nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie
o zapoznaniu się z Regulaminem pracy

Oświadczam , że zapoznałam/em się z treścią obowiązującego w Urzędzie Gminy w Kielczygłowie Regulaminem pracy i zobowiązuję się do jego przestrzegania .

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 20/2009

Wójt Gminy Kielczyglów
z dnia 30 września 2009r.

.....
nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie
dot. wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych**

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami
pracy w dniuw godzinach oddo
wnoszę o wypłatę wynagrodzenia /udzielenie w tym samym wymiarze czasu
wolnego od pracy * w dniuw godzinach od do

Podstawa prawna : art. 42 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U z 2008r . Nr 223 , poz. 1458) .

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić