

Zarządzenie Nr 45/2007
Wójta Gminy w Małkini Górnej
z dnia 31 lipca 2007 roku

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownicy potwierdzają na piśmie.

§ 3.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 13/2004 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 9 marca 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej.
2. Zarządzenie Nr 31/2007 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 14 czerwca 2007 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Małkini Górnej

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
4. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią Regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem.
5. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Małkini Górnej,

pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Małkini Górnej reprezentowany przez Wójta Gminy,

pracowniku – rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, przepisach prawa rozumie się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz przepisy wydane na ich podstawie.

przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,

tajemnicy służbowej – rozumie się przez to informację niejawną nie będącą tajemnicą państwową uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4.

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Pracodawca zobowiązany jest:
 - 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie oraz zapewnić mu przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami z zakresu prawa pracy, w szczególności: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy, jeżeli pracownik wyrazi wolę zapoznania się ze wskazanymi aktami prawnymi.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
4. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 5.

Wójt lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są:

- 1) dokonać przydziału zadań pracownikowi podejmującemu pracę na danym stanowisku,
 - 2) w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę zaznajomić pracownika podejmującego pracę ze szczegółowym zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, a w szczególności:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, przydzielić sprzęt i inne urządzenia oraz materiały niezbędne do wykonywania pracy,
 - 4) udostępnić pracownikowi informacje niezbędne dla właściwego wykonywania jego zadań, zwłaszcza dotyczące spraw merytorycznych na zajmowanym stanowisku,
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracownika wysokiej efektywności i jakości pracy,
 - 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 7) stosować godziwe wynagrodzenie za pracę,
 - 8) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 9) wpływać na kształtowanie dobrej atmosfery w pracy, zasad współzycia społecznego oraz współpracy i współodpowiedzialności za interesy i dobre imię Urzędu,
 - 10) informować na bieżąco pracowników o regulacjach ich obowiązujących w tym o zarządzeniach wewnętrznych poprzez zamieszczanie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznych,
- 7) nadzorować przestrzeganie w jednostce organizacyjnej obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień Regulaminu i obowiązujących regulacji wewnętrznych.

§ 6.

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) udzielać pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe,
- 2) terminowo oraz prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia i należności wynikające ze stosunku pracy,
- 3) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zaspakajać potrzeby socjalne pracowników w miarę posiadanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Urzędu.

III. Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę terminowo z najwyższą starannością, z należytą jakością, przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących porządku pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 3) współpracować z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań Urzędu,
 - 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 6) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 7) przestrzegać regulacji wewnętrznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych, a także zachowywać w tajemnicy wszelkie informacje, o ile nie są one informacją publiczną, w których posiadanie wszedł wykonując swoje obowiązki służbowe,
 - 8) dbać o wizerunek Urzędu w szczególności poprzez należytą obsługę interesantów,
 - 9) dbać o dobro Urzędu i zgodnie z przeznaczeniem wykorzystywać mienie Urzędu,
 - 10) powiadomić przełożonego o przyczynie niemożności terminowego wykonania powierzonej pracy,
 - 11) niezwłocznie powiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, w szczególności o wadach i usterkach urządzeń,
 - 12) brać udział w szkoleniach mających na celu zdobywanie i uzupełnianie kwalifikacji niezbędnych do zajmowanego stanowiska pracy,
 - 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 14) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) poddawać się okresowym i kontrolnym, badaniom lekarskim.

§ 8.

Przystępując po raz pierwszy do pracy w Urzędzie pracownik powinien:

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 2) wykazać, że nie jest karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 3) potwierdzić odbiór umowy o pracę sporządzonej w formie pisemnej,
- 4) potwierdzić na piśmie fakt przyjęcia przydzielonych do wykonania obowiązków,
- 5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 9.

Pracownik powinien niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 30 dni powiadomić Urząd o wszelkich istotnych zmianach jego dotyczących, a w szczególności nazwiska, miejsca zamieszkania, oraz kwalifikacjach, a także przedstawić dokumenty potwierdzające te zmiany, w szczególności jeżeli w związku z ich zaistnieniem związane jest nabycie lub utrata uprawnień pracowniczych.

§ 10.

Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy, obowiązany jest do jego zwrotu lub wyliczenia się.

§ 11.

W razie uszkodzenia lub utraty mienia Urzędu albo powstania niebezpieczeństwa wystąpienia takiego zdarzenia, pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu.

§ 12.

1. Pracownik ma prawo do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami, wykonywanej w warunkach porządku organizacyjnego i poszanowania godności osobistej.
2. W szczególności pracownik ma prawo do:
 - 1) pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym,
 - 2) pracy w odpowiednich warunkach, zgodnych z niniejszym regulaminem,
 - 3) odpowiedniego wyposażenia stanowiska pracy, odpowiedniego sprzętu i materiałów,
 - 4) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
 - 5) zaspokajania potrzeb socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) uczestniczenia w szkoleniach,
 - 7) urlopu wypoczynkowego w przysługującym wymiarze w terminie uzgodnionym z pracodawcą,
 - 8) powstrzymania się od pracy w razie zagrożenia swojego zdrowia lub życia.

§ 13.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez

- bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać, informując o tym bezpośredniego przełożonego.
 3. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla informując o tym bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

Pracownik, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, podlega stałemu procesowi oceniania wykonywanych obowiązków w celu:

- 1) podnoszenia jakości i efektywności pracy,
- 2) zwiększenia motywacji pracownika,
- 3) podejmowania racjonalnych decyzji personalnych, w tym planowania ścieżki kariery zawodowej i indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika.

IV. Organizacja czasu pracy

§ 15.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 16.

1. W Urzędzie obowiązuje czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę, od poniedziałku do piątku - średnio 40 godzin tygodniowo.
2. W Urzędzie w poniedziałek, środe, czwartek i piątek pracę rozpoczyna się o godz. 8⁰⁰ a kończy o godzinie 16⁰⁰ z zastrzeżeniem ust. 5.
3. We wtorki pracę w Urzędzie rozpoczyna się o godzinie 8⁰⁰ a kończy o godzinie 18⁰⁰.
4. Straż Gminna rozpoczyna pracę o godzinie 7⁰⁰ a kończy o godzinie 15⁰⁰.
5. Do dnia 31 grudnia 2007 roku we wtorki i piątki pracę w Urzędzie Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i w Kasie rozpoczyna się o godzinie 8⁰⁰ a kończy o godzinie 18⁰⁰.
6. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić w tygodniu inny dzień wolny od pracy z obowiązkiem jego odpracowania.
8. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17.

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy w dni powszednie po godzinach pracy, w porze nocnej, w niedzielę, święto oraz dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za zezwoleniem.
2. Zezwoleń na pozostawanie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela na piśmie Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Fakt przebywania w Urzędzie poza ustalonymi godzinami pracy pracownik jest obowiązany odnotować w rejestrze czasu pracy.
4. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie poza godzinami pracy

obowiązany jest zgłosić robotnikowi gospodarczemu opuszczenie Urzędu po skończonej pracy.

§ 18.

1. Wójt może w przypadkach uzasadnionych szczególnym, charakterem wykonywanych zadań lub potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów, ustalać dla poszczególnych pracowników inne rozkłady czasu pracy.
2. W przypadku konieczności wykonania nieprzewidzianej pracy w terminach określonych w § 17 bez pisemnej zgody przełożonego, pracownik ma obowiązek poinformować o tym fakcie przełożonego w najbliższym dniu pracy.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na polecenie Wójta, wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje na pismny wniosek pracownika czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu z zachowaniem okresu rozliczeniowego.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. Odbiór czasu wolnego za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy, następuje w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub Zastępcą Wójta i przekazaniu informacji w formie pisemnej do Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr.
7. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy nie może być wyższa niż 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 19.

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na „Karcie ewidencji czasu pracy” prowadzonej w Referacie Organizacyjnym Spraw Obywatelskich i Kadr.
2. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
 - 1) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
 - 2) pracę poza normalnymi godzinami pracy w tym:
 - godziny pracy w niedziele, święta oraz dodatkowe dni wolne od pracy,
 - godziny pracy w porze nocnej
 - 3) zwolnienia od pracy,
 - 4) urlopy,
 - 5) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - 6) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana na wniosek pracownika lub przełożonego.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są zgłaszać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku w pełnej gotowości do pracy.

2. Pracownik potwierdza swoim podpisem na liście obecności fakt punktualnego przybycia do pracy. Lista obecności dostępna jest na parterze.
Podpisane listy obecności przekazywane są do Wójta o godz. 8⁰⁰.
3. Wyjście z Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Wójta lub Zastępcy Wójta.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy należy odnotować w „w Książce wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.
5. W przypadku planowanego nie przybycia pracownika w dniu następnym w godzinach rannych do Urzędu związanego z wyjściem służbowym, pracownik odnotowuje ten fakt w Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych w dniu poprzedzającym wyjście.
6. W przypadku nie podpisania listy obecności, przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:
 - 1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
 - 2) zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie,
 - 3) wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
 - 4) zamknąć pokój, a klucz pozostawić w skrzynce na klucze (pokój Nr 14).
8. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 7 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy,
 - 2) bezpośredni przełożeni – w miejscach pracy podległych pracownikom.
9. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa wyżej stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
10. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Wójt Gminy, lub Zastępca Wójta, a rozliczenie czasu pracy prowadzi Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr.

V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w miejscu pracy

§ 21.

1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Zastępcę 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 niemożliwych do przewidzenia pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy zawiadomić Wójta lub Zastępcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania; zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przez inne osoby, pisemnie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 22.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby zakaźnej pracownika lub jego izolacji z powodu

tej choroby,

2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby członka rodziny, wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określa § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 23.

Niedopełnienie obowiązku, o którym mowa w § 22 stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 24.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Zastępcę o przyczynie spóźnienia.
2. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Wójta lub Zastępcy Wójta i następuje po przedstawieniu przez pracownika dowodów potwierdzających przyczynę spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.
3. Przyczyną usprawiedliwionego spóźnienia może być w szczególności:
 - 1) nagła udokumentowana konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 2) wypadek, uniemożliwiający terminowe przybycie do pracy,
 - 3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży w granicach do 8 godzin od jej zakończenia, jeżeli warunki odbywania tej podróży, uniemożliwiały odpoczynek nocny,
 - 4) konieczność wypoczynku po pracy w porze nocnej wykonywanej w przypadkach nagłych zdarzeń.

§ 25.

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. Wójt lub Zastępca Wójta udziela zwolnień od pracy, w ciągu dnia pracy na wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Wójt lub Zastępca udziela zwolnienia od pracy pracownika obejmującego cały dzień pracy.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26.

1. 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.
2. 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,
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika 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.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4 oraz ust. 3 lit.a) i b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 27.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

§ 28.

Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Wójta lub Zastępcę Wójta.

§ 29.

1. Celem urlopu wypoczynkowego jest wypoczynek i regeneracja sił do pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego uzależnione jest od zgody przełożonego wyrażonej na wniosku o udzielenie urlopu.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9⁰⁰.
5. Na wniosek pracownika urlop może zostać podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na wniosek pracownika udziela się urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
7. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu wypoczynkowego, jeżeli zaistnieją nieprzewidziane okoliczności uzasadniające taką decyzję decyduje Wójt lub Zastępca Wójta.
8. W przypadku poniesienia przez pracownika kosztów związanych z przesunięciem terminu

- urlopu lub odwołaniem z urlopu wypoczynkowego decyzję o zwrocie tych kosztów podejmuje Wójt.
9. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
 10. Na umotywowany ważnymi okolicznościami wniosek pracownika Wójt może udzielić pracownikowi, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy.

VI. Wynagrodzenia, premie, nagrody i wyróżnienia

§ 30.

1. Zasady przyznawania premii oraz nagród określają akty normatywne w sprawie zasad wynagradzania.
2. Odpis dokumentu o przyznaniu nagrody pieniężnej lub wyróżnienia za osiągnięcia w pracy na rzecz Urzędu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w 26 dniu roboczym każdego miesiąca do rąk pracownika w kasie Urzędu.
2. Jeżeli 26 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane nie później niż 26 dnia miesiąca, za który przysługuje.
4. Pracodawca na żądanie pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32.

W Urzędzie nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom.

§ 33.

Czas pracy kobiet w ciąży przy obsłudze komputera nie może przekroczyć 4 godzin na dobę.

§ 34.

Urlopy macierzyńskie i wychowawcze udzielane są na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35.

W Urzędzie nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach i w warunkach wymienionych w

przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

VIII. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego

§ 36.

Pracodawca obowiązany jest zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

- 1) utrzymywać pomieszczenia pracy w stanie odpowiadającym warunkom określonym w przepisach bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 37.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe lub kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo przyjęty pracownik powinien przejść instruktaż ogólny i stanowiskowy oraz zostać zapoznany z:
 - 1) zagrożeniami występującymi na obejmowanym przez niego stanowisku pracy,
 - 2) czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy,
 - 3) sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 4) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy
 - 5) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Realizację obowiązków pracodawcy wynikających z ust. 1, zapewnia w zakresie instruktażu ogólnego osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast w zakresie instruktażu stanowiskowego Kierownik Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.
4. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomość instrukcji ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza na piśmie.

§ 39.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,

3) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 40.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów wewnętrznych aktów normatywnych pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 41.

Katalog kar i sposób ich stosowania określa Rozdział VI Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 42.

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków wynikających ze stosunku pracy uważane jest w szczególności:
 - 1) przebywanie w pracy po spożyciu alkoholu bądź narkotyków,
 - 2) picie alkoholu lub używanie narkotyków w miejscu pracy,
 - 3) naruszenie tajemnicy prawem chronionej,
 - 4) nieprzestrzeganie ustalonych niniejszym regulaminem zasad oszczędnego i racjonalnego korzystania z mienia i wyposażenia Urzędu.
2. Pracownikowi może być udzielona kara upomnienia lub nagany w szczególności za:
 - 1) niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
 - 2) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 3) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub interesantów,
 - 4) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego,
 - 5) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

X. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników

§ 43.

1. Mianowani pracownicy Urzędu odpowiadają przed komisją dyscyplinarną za naruszenie obowiązków.

§ 44.

1. Karami dyscyplinarnymi stosowanymi wobec pracowników mianowanych są:
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat lub do wyższej kategorii zaszczerowania lub na wyższe stanowisko,
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5) wydalenie z pracy w Urzędzie.

§ 45.

Pracownikowi mianowanemu karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza Wójt i zawiadamia go o tym na piśmie.

XI. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 46.

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

XII. Postanowienia końcowe

§ 47.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy prawa pracy.

§ 48.

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.