

REGULAMIN PRACY URZĘDU **GMINY KSAWERÓW**

Rozdział I **Przepisy wstępne**

§ 1

Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Ksawerów oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowi art. 104 kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ksawerów reprezentowany przez Wójta Gminy Ksawerów.
2. Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, która jest kierownikiem referatu, której podlega pracownik,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ksawerów.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 4

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto stosunek pracy.

§ 5

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Wójt, Sekretarz lub osoba do tego upoważniona.

Bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej nie można udzielać informacji lub wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe lub państwowe w tym także związane z ochroną dóbr osobistych.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
3. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Dążyć do uczynienia Urzędu środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony.
13. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
14. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
15. Dążyć do uczynienia Urzędu środowiskiem wolnym od wszelkich działań skierowanych przeciwko pracownikowi polegających na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika wywołującym zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. Kierownicy referatów realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych jednostkach.
Ponadto są zobowiązani do:
 - a) ustalenia pracownikowi zakresu obowiązków i podać go do jego wiadomości,
 - b) zaznajomienia pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi obowiązkami.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z

postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 9

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

§ 10

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8a) udział w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę,
- 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 12) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 13) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy,

- 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów, wyposażenia, urządzeń oraz pomieszczeń pracy
- 15) Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
- 16) Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
- 17) Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 18) Dbania o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w związku z tym przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie przewidzianym przez prawo. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych. Wzór powyższego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć.
Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Ksawerów) przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w ww. oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.
4. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 12

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 5.00.
4. Norma czasu pracy pracowników Urzędu nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14

W Urzędzie Gminy Ksawerów obowiązują następujące systemy czasu pracy:

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) system równoważnego czasu pracy (art. 135 k.p.) z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku dla ogółu pracowników,
- 3) system zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.) dla pracowników na stanowiskach: goniec, robotnik gospodarczy,
- 4) system podstawowego czasu pracy dla osób zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczką z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym
- 5) przydzielenie i odbiór wykonania zadania w systemie pracownikom pracującym w systemie zadaniowym określa kierownik referatu lub osoba nadzorująca daną pracę: pracowników na stanowisku – goniec – kierownik referatu spraw obywatelskich i organizacyjnych natomiast pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnik gospodarczy – kierownik referatu gospodarki komunalnej.

Zadania powyższe są określane za pomocą druku – **karta zadań** będącego załącznikiem Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15

Zadania na tych stanowiskach w systemie zadaniowym powinny być wykonane w ramach norm czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Sobota jest dniem wolnym od

pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

3. Dzień pracy pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym w Urzędzie Gminy Ksawerów przedstawia się następująco:

- | | |
|----------------|---------------------------|
| - poniedziałek | w godz. od 7.30 do 17.00, |
| - wtorek | w godz. od 7.30 do 15.30 |
| - środa | w godz. od 7.30 do 15.30, |
| - czwartek | w godz. od 7.30 do 15.30, |
| - piątek | w godz. od 7.30 do 14.00 |

5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.

6. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.

7. Za czas zwolnienia, o którym mowa wyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeśli odpracował czas zwolnienia.

8. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

9. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności. Książka ta przechowywana jest w sekretariacie Urzędu i prowadzona odrębnie dla wyjazdów służbowych i prywatnych.

10. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa na posiłek wliczana do czasu pracy.

11. Przerwa na spożycie posiłków trwa od godz. 11.30 do godz. 11.45.

12. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 14 pkt 3, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

12. 1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.

12. 2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

13. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w kasie Urzędu znajdującej się w jego siedzibie w Ksawerowie, przy ul. Kościuszki 3 H w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca w godzinach od 9.00 – 14.00. Wyjątek stanowią poniedziałki, w które wynagrodzenia są wypłacane w godzinach 10.00-16.00, bądź przelewem na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
5. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.
6. Zmienne składniki wynagrodzenia za dany miesiąc, których ustalenie nie jest możliwe w danym dniu sporządzenia listy płac wypłaca się najpóźniej do 15 dnia następnego miesiąca.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień,
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w porozumieniu z kadrami Urzędu. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5 przedstawiając

stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami.

1) do wykonania zadań:

- a) ławnika sadu,
- b) członka komisji pojednawczej, członka komisji wyborczych

2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sadu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka
- f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
- g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa :

1) w ust.1 pkt 1 lit. b) i pkt 2 lit. b) i e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,

2) w ust.1 pkt 2 lit. a), c), d), f), g) Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,

3) w ust.1 pkt 1 lit. a) pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sadu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

Rozdział VII

Urlopy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - a) 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej, niż 10 lat,
 - b) 26 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
 - c) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.
4. Przy udzielaniu urlopu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej, niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 22

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 23

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
2. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania umowy o pracę lub powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej, do służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące lub skierowania do pracy za granicą - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 25

1. Klucze od wszystkich pomieszczeń budynku urzędu przechowywane są w sekretariacie Urzędu.
2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym. W przypadku opuszczenia pokoju przez wszystkich pracowników, pomieszczenie powinno być zamknięte, a klucz złożony w sekretariacie.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych i papierów wartościowych.
4. Pracownik po zakończeniu pracy nie może pozostać w Urzędzie bez uprzedniej zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 26

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem
 - 2) przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 3) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 4) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 5) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 6) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 27

1. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem listy obecności.
2. Kierownicy referatów potwierdzają rozpoczynanie pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności w sekretariacie Urzędu. Pozostali pracownicy potwierdzają rozpoczęcie pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej na III piętrze.

§ 28

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 29

1. Ciężkie naruszenie ustalonych obowiązków, porządku i dyscypliny pracy stanowią w szczególności:
 - a) Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie w czasie godzin pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) Nie usprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - c) Spożywanie w miejscu pracy alkoholu lub stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - d) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e) Niewłaściwy stosunek do współpracowników, podwładnych i interesantów,
 - f) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) Nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej służbowej oraz ujawnienie tajemnic gospodarczych, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic,
 - h) Dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, posiadanych uprawnień i upoważnień, zaniechanie interesów i mienia Urzędu oraz naruszenie przepisów dotyczących świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - i) Wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania

należytej staranności w wykonywaniu obowiązków służbowych,

- j) Rażące naruszenie regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji, zarządzenia obowiązującego pracowników,

2. W przypadku dopuszczenia się wymienionych naruszeń lub innych niż wymienione w ust. 1, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi i przestrzec go, że dalsze naruszenie obowiązków może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary określonej niniejszym regulaminem.

Decyzje o ukaraniu i rodzaju kary podejmuje Wójt Gminy.

§ 30

1. Karami dyscyplinarnymi są:

- a) Kara upomnienia,
- b) Kara nagany,
- c) Kara pieniężna za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

2. Decyzję o nałożeniu podejmuje Wójt po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośrednio przełożonego.

3. O udzielonej karze pracownik jest zawiadamiany na piśmie wskazując naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta Gminy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. 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.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

5. Pracownik, wobec którego zastosowano karę za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

6. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną według przepisów kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy referatów i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu przenosić w inne miejsce.

7. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.

Rozdział IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 31

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyni się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Z-cy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów.
3. Odpis zaświadczenia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

Rozdział X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 32

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej

pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 33

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

§ 35

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
4. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ochronnego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ksawerów wprowadzona zarządzeniem Wójta.

§ 36

Zadania dotyczące wykonywania zadań z BHP powierza się specjalistom, mającym uprawnienia w tej dziedzinie.

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Kobiety w ciąży lub opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy bez

jej zgody.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać bezpośrednio przy ekranie monitorowym, a także w pomieszczeniu z monitorem znajdującym się w odległości mniejszej niż 2 m od jej stanowiska pracy.
4. Kierownik referatu obowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży, gdy uprawniony lekarz stwierdził, że ze względu na czas ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy w pracy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
8. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
9. Do pracowników młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy w związku z art. 190 – 193.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 38

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§ 39

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za niedopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez interesanta o podejrzeniu, iż pracownik Urzędu jest w stanie po spożyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji pracownika zajmującego się kadrami i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

§ 40

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest wezwanie Policji w celu przebadania osoby podejrzanej mogącej być w stanie po spożyciu alkoholu.

2. W przypadku stwierdzenia, po badaniu, stanu nietrzeźwości sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

3. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej znającej okoliczności zdarzenia.

§ 41

1. Protokół powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
- 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
- 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
- 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
- 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
- 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
- 7a) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
- 8) podpisy : sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).

2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Wójtowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może żądać badania trzeźwości, o czym powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 43 i 44.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 42

Nadzór nad regulaminem sprawują:

Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów.

§ 43

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym

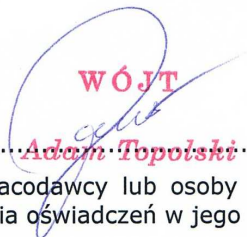
przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące przepisy.

§ 45

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.


.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)

Ksawerów, dnia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do nieprzekazywania jakichkolwiek danych wynikających z posiadania informacji uzyskanych poprzez wykonywanie obowiązków służbowych urzędnika samorządowego osobom trzecim, jeżeli obowiązek ten nie będzie wynikał z moich obowiązków służbowych lub z polecenia służbowego przełożonego, wobec tego zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których ujawnienie narażałoby Pracodawcę i interes społeczny na szkodę,

.....
(podpis pracownika)

Podstawa prawna:

- art. 100 § 2 ust. 4 i 5 (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.- Kodeksu Pracy)

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM
W URZĘDZIE GMINY KSAWERÓW**

IMIĘ

NAZWISKO

ZATRUDNIONY NA STANOWISKU

OŚWIADCZAM ŚWIADOMY ODPOWIEDZIALNOŚCI Z ART. 233 § 1 KODEKSU KARNEGO, ŻE

PROWADZĘ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ POLEGAJĄCĄ NA:

.....

DATA

.....
PODPIS PRACOWNIKA

podstawa prawna: art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 233, poz. 1458 ze zm.)

KARTA ZADAŃ

.....
Nazwisko(ka) i imię(ona) pracownika(ów)

ZLECENIE ZADANIA

.....
(podpis osoby nadzorującej))

.....
Data zlecenia

.....
Termin wykonania zadania

ODBIÓR ZADANIA *

.....
Data odbioru zadania

.....
(podpis osoby nadzorującej)

* Ocena odbioru zadania może być określana stopniami:

- 5(bardzo dobrze),
- 4(dobrze),
- 3(dostatecznie),
- 2(niedostatecznie).

- ocena określona stopniami może być dookreślona opisem