

Zarządzenie Nr 15/09
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 31 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminy Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458) , art 104 - 104.3 ustawy Kodeks Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze o treści jak Zał. Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 2/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 4 lutego 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 2) Zarządzenie Nr 50/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 3) Zarządzenie Nr 3/06 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 21 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 4) Zarządzenie Nr 3/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 18 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów, którzy otrzymają po 1 egz. Regulaminu celem szczegółowego zaznajomienia z jego treścią pracowników.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni po ogłoszeniu go na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

RADCA PRAWNY

Ewa Kokowska
ADWOKAT

WÓJTA

mgr inż. *Marek* Lubecki

Zarządzenie Nr 15/09
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 31 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminy Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458) , art 104 - 104.3 ustawy Kodeks Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze o treści jak Zał. Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 2/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 4 lutego 2005 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 2) Zarządzenie Nr 50/05 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 2 listopada 2005 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 3) Zarządzenie Nr 3/06 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 21 lutego 2006 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze,
- 4) Zarządzenie Nr 3/08 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 18 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów, którzy otrzymają po 1 egz. Regulaminu celem szczegółowego zaznajomienia z jego treścią pracowników.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni po ogłoszeniu go na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

WÓJT
mgr inż.  Lubecki

REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy w Miedzianej Górze



Miedziana Góra 2009

Działając na podstawie art.104 § 1 Kodeksu pracy uchwala się, co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w datę i podpis pracownika winno być dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze .
Pracodawcę reprezentuje: Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
2. pracowniku — należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie:
 - 1/ umowy o pracę:
 - a) na czas określony,
 - b) na czas nieokreślony,
 - c) na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika,
 - 2/ powołania,
 - 3/ wyboru

Nie są pracownikami osoby świadczące pracę na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.

3. przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających obowiązki pracowników i pracodawców, należy również przez to rozumieć indywidualne umowy o pracę.
4. zakładzie pracy lub terenie zakładu pracy - należy przez to rozumieć miejsce gdzie świadczona jest praca także w czasie podróży służbowych.
5. przełożonych — należy przez to rozumieć osoby uprawnione do wydawania poleceń służbowych konkretnym pracownikom.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 13) udostępniać 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) przeciwdziałać mobbingowi.
 - 16) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg □tórych□asowego zatrudnienia,
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych , o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określono w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7.

1. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - d) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników

ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- a) działanie polegające na zachęceniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 10.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 3. Różnicowanie pracowników w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 11.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 12.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

§ 13.

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 (ze wskazaniem składników), 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 nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowany 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.

§ 14.

1. Przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 15.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych,

§ 16.

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego
2. przebywania na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy bez zgody przełożonych.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 17.

1. Wypłaty, wynagrodzenia za pracę dokonuje się jednorazowo miesięcznie z dołu najpóźniej w przedostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w wybranym przez pracownika banku.- o ile pracownik wyrazi zgodę

§ 19.

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania, przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 m-cy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 m-cy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 21.

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie nie wykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 22.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 23.

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24.

W trybie na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony cywilnej na czas niezbędny w celu załatwienia

sprawy będącej przedmiotem wezwania.

2. 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.
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych.
5. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
6. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu / jego czas ustala osoba która kierowała akcją, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze,
7. będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego- na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu.
8. na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
9. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
10. w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo- rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
11. na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki., ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 25.

1. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień od pracy wymienionych w § 24 w punktach 4, 5, 8, 9, 11,
2. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w § 24 pkt. 1, 2, 3, 6, 7 i 10.

§ 26.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych

- spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy a którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27.

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§ 28.

1. Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie o którym mowa w ust. 1 przysługuje także pracownikowi jeśli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

§ 29.

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia ,
- 1) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na zasadach określonych w art. 36 § 1 kodeksu pracy.

§ 30.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jedna przerwa na karmienie.

VI. CHRONA PRACY KOBIET

§ 31.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 32.

1. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 33.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Fakt karmienia dziecka piersią zostaje potwierdzone zaświadczeniem lekarskim

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34.

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

§ 35.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 36.

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 37.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 38.

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39.

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poz odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 40.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- 3) dbać o należyty stan urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy.
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio

zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 42.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność 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 pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 43.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 44.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony. organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, 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.
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

- 5) oświadczenie pracownika- w razie 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.

§ 45.

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
4. Klucze od pomieszczeń wydawane będą jedynie pracownikom upoważnionym do tego przez przełożonych.

§ 46.

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

IX. CZAS PRACY

§ 47.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę- należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 48.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin dziennie przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.
2. Czas pracy może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 1. na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
3. Za przedłużony czas pracy pracownikowi według jego wyboru przyznaje się wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Czas wolny od pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien być wykorzystany w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1. z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie

- bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Kierownik może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, niedzielę, święto lub w inny dzień dodatkowo wolny od pracy.
 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi zapewnia się w zamian dzień wolny w innym dniu tygodnia. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
 7. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.

§ 49.

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustalają indywidualnie umowy a pracy.

§ 50.

1. Obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę :
 - a) w poniedziałek pomiędzy godz. 7.30 a 17.00, z tym zastrzeżeniem, że praca poszczególnych osób zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 9.00, a kończy 15.30 lub 17.00.
 - b) od wtorku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

§ 51.

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, a zwłaszcza koniecznością funkcjonowania Urzędu w godzinach zapewniających obywatelom załatwianie spraw w dogodnym czasie, kierownik urzędu może poszczególnym pracownikom przedłużyć czas pracy do 12 godzin na dobę. W rozkładzie pracy tych pracowników powinien być uwzględniony czas na wypoczynek pracownika, nie krótszy niż 11 godzin.
2. W rozkładzie, rozkładzie którym mowa w ust.1 czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym który wynosi 1 miesiąc.
3. Pracownik pełniący prace według zasad, o których mowa w ust.1 ma prawo do dni harmonogramowo wolnych od pracy w liczbie wynikającej z sumy dni wolnych obejmującej co najmniej soboty, niedziele i święta przypadające w danym okresie rozliczeniowym.

§ 52.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 53.

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 54.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 55.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 56.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 57.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 58.

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust.1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 60.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty u Pracodawcy.

M. Gola, 2009.04.01.
(miejscowość i data)

WÓJT
mgr inż.  Lubecki
(podpis)