

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, formę nawiązania stosunku pracy.

§ 3. 1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

2. Odpowiedzialnym za dopełnienie tej czynności jest pracownik ds. kadrowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- 2) pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę,
- 3) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
- 4) Burmistrza należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa,
- 5) Kierownika urzędu, należy przez to rozumieć Burmistrza Ćmielowa.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 5. 1 W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze kierownicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Burmistrz, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności i ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku oraz jego obowiązkami i uprawnieniami,
- 2) odpowiednie organizowanie pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
- 3) prawidłowe i terminowe wypłacenie pracownikom wynagrodzenia za pracę,
- 4) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno-bytowych i kulturalnych pracowników,
- 6) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,

- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników pracy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 10) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie Miasta zasad współżycia społecznego,
 - 11) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnianie na czas nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 12) przeciwdziałanie mobbingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającego na działaniu lub zaniechaniu działania w zakresie uporczywego i długotrwałego nękania lub zastraszania pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
 - 13) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - 14) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
 - 15) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 16) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
 - 17) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
 - 18) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
- 1) przestrzegania prawa pracy, w tym także Regulaminu Pracy,
 - 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) informowanie wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) ochrona interesów pracodawcy i szanowanie praw obywateli,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 7) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a tym :
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
 - 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
 - 12) zachowanie trzeźwości i utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy,

- 13) dbanie o dobro Urzędu i jego mienie,
- 14) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
- 15) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 16) przebywanie w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu,
- 17) pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zadań tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 18) Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 19) pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 20) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć,
- 21) pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
- 22) Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym,

§ 7. Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nie usprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenia bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych,

§ 8. Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

III. CZAS PRACY.

§ 9. 1 Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po normalnym godzinach pracy.

§ 10. 1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu.

3. pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w równoważnym i jednozmianowym systemie czasu pracy.

4. Rozkład czasu pracy tych pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

5. Rozkład czasu pracy:

1) pracownik na stanowisku urzędniczym i pomocniczym pracuje:

- od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 – 15.30

2) pracownik na stanowisku sprzątaczką pracuje:

- od poniedziałku do piątku w godzinach : 7.00 – 11.00 , 14.00 – 18.00

6. Na pisemny wniosek pracownika Kierownik Urzędu może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

7. Soboty stanowią dni wolne od pracy.

8. czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie w umowie o pracę.

9. Pracownik , który pracuje w święta lub niedzielę ma udzielony inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę – w ciągu okresu rozliczeniowego,

2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego,

10. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

11. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 22.00-6.00 dnia następnego jest w myśl Regulaminu pracą w porze nocnej.

§ 11. 1. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Dokumentowanie tych wyjść powinno się odbywać poprzez dokonanie wpisu w rejestrze wyjść prywatnych przy pisemnej akceptacji w w/w rejestrze przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.

3. Ewidencję wyjść „ prywatnych „ prowadzi Stanowisko ds. obsługi sekretariatu a dane dotyczące godzin do odpracowania prowadzi pracownik ds. kadrowych.

4. Pracownik winien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy. Zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania swojej obecności podpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie urzędu.

5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

6. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy mogą pozostać w budynku za zgodą przełożonego, w uzgodnieniu z pracownikiem ds. kadrowych.

7. Czas zwolnienia od pracy pracownik obowiązany jest odpracować w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.

8. Na wniosek pracownika można mu potrącić godziny do odpracowania z urlopu wypoczynkowego.

9. czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 12. Praca pracownika samorządowego nie może wywoływać podejrzeń o stronnictwo lub podważać bezinteresowności.

§ 13. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą być zatrudniani poza normalnymi godzinami pracy , także w dni wolne od pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do 8 lat.

3. Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego, uzgodnionego z Kierownikiem Urzędu. Wydanie polecenia, a także potwierdzenie jego wykonania następuje w formie pisemnej.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego, poza normalnymi godzinami pracy, przysługują pracownikowi według jego wyboru, wynagrodzenie, albo czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, odrębnie dla każdego pracownika prowadzi w imieniu pracodawcy pracownik ds. kadrowych.
6. Pracownik ds. kadrowych udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
7. Za zgodą przełożonego mogą następować wyjścia pracowników w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych do instytucji i jednostek organizacyjnych mających siedzibę na terenie gminy Ćmielów. Dokumentowanie tych wyjść powinno odbywać się poprzez dokonanie wpisu w rejestrze wyjść służbowych znajdującego się w sekretariacie urzędu przy pisemnej akceptacji w rejestrze przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.

- § 14. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu podpisanego przez Kierownika Urzędu bądź pracownika posiadającego stosowne upoważnienie.
2. Wyjazdy służbowe poza siedzibę Urzędu, a obejmujące teren Gminy Ćmielów odbywają się na podstawie stosownego wpisu do ewidencji wyjść służbowych przy pisemnej akceptacji w rejestrze przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.

IV. URLOPY.

- § 15. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

- § 16. 1. Wymiar urlopu wynosi :

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia go do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.

- § 17. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
- a) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) urlopu macierzyńskiego.

Pracodawca przesuwu urlop na termin późniejszy.

§ 18. 1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 19. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 20. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 21. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

V. NIEOBENOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 22. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecności w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. 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.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego 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.

§ 23. 1. 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) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14
- 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym

przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 24. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie :

- 1) Ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) Urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) Ślubu dziecka – 1 dzień,
- 4) Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
- 5) Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia , babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

§ 25. Zwolnienie 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.

§ 26.1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia :

- 1) W wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,
- 2) W celu wykonania badań specjalistycznych , zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o których mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 27. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów.

VI. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 28. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 29.1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest z dołu jeden raz w miesiącu przelewem na konta bankowe do 25 dnia miesiąca , za który wypłacane jest wynagrodzenie. W miesiącu grudniu do 20 dnia miesiąca.

2. wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach grup publicznych i prac interwencyjnych i po, lub osób wykonujących roboty społeczno – użyteczne wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłaca się z dołu jeden raz w miesiącu przelewem na konto bankowe w ostatnim dniu miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

4. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na jego rachunek bankowy.

VII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.

§ 30. 1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy i osiągnięcia, pracownikowi mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody pieniężne – w ramach posiadanych środków.

2. Pracownikom mogą być przyznane okolicznościowe nagrody rzeczowe w ramach posiadanych środków finansowych.

3. pracownik wyróżniający się w pracy, może być awansowany na wyższe stanowisko, w przypadku utworzenia bądź zwolnienia się odpowiedniego stanowiska.

VIII. NARUSZENIE PORZĄDKU PRACY I DYSCYPLINY>

§ 31. W sytuacji nieprzestrzegania przez pracownika kodeksu pracy, jak również postanowień niniejszego Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz przepisów p.poż. Kierownik Urzędu może zastosować kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany

§ 32. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w przypadku gdy pracownik:

- 1) Dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) Dokonał przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, gdy nastąpiło to w czasie trwania umowy o pracę, a fakt popełnienia przestępstwa jest oczywisty, względnie zostało ono potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu,
- 3) W sposób zawiniony utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

§ 33.1. Kierownik Urzędu ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Kierownik Urzędu jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń,
- 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych,
- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
- 8) zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- 10) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.

§34. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

3. Skierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje pracownik ds. kadrowych

4. Orzeczenia lekarskie wydawane na podstawie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 35. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż. i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń,
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innymi zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
- 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami p.poż.

§ 36. 1 Do prac wykonywanych w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia zalicza się prace wykonywane w warunkach narażenia na:

- 1) promieniowanie jonizujące,
- 2) działanie pól elektromagnetycznych wysokiej częstotliwości od 0,1 do 300.000 Mhz w strefie zagrożenia.

2. za prace wykonywane w warunkach określonych w ust. 1 pracownikom przysługuje dodatek określony w przepisach o wynagrodzeniu pracowników samorządowych.

X. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.

§ 37. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do regulaminu.

§ 38. 1 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39. 1 Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badanie te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 40. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 42. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 43. 1 Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
3. w przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
5. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
6. Pracodawca jest obowiązany, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 44. Pracownikowi przysługuje urlop ojcowski na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§. 45 Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 46. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie .

§ 47. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska