

ZARZĄDZENIE NR 41/2020
Wójta Gminy Gruta
z dnia 28 maja 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Grucie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się zmiany w treści Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gruta, którego zapis stanowi załącznik do Zarządzenia nr 41/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 12 sierpnia 2011 roku.
2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gruta otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grucie.

§ 4

Kontrolę nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gruta, dnia 28 maja 2020 roku

ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Tomasz Groszewski



Załącznik do Zarządzenia nr 41/2020
Wójta Gminy Gruta
z dnia 28 maja 2020 r.

Regulamin Pracy

Urzędu Gminy Gruta

Spis treści

	Spis treści	str. 2
I	Postanowienia ogólne	str. 3
II	Organizacja pracy	str. 4
III	Obowiązki pracodawcy	str. 5
IV	Obowiązki pracowników	str. 6
V	Czas pracy	str. 8
VI	Urlopy i zwolnienia od pracy	str. 11
VII	Bezpieczeństwo i higiena pracy	str. 14
VIII	Ochrona pracy kobiet	str. 18
IX	Wypłata wynagrodzenia	str. 19
X	Porządek i dyscyplina pracy	str. 20
XI	Równe traktowanie kobiet i mężczyzn	str. 24
XII	Nagrody i wyróżnienia	str. 24
XIII	Postanowienia końcowe	str. 25

Załączniki

Załącznik nr 1		str. 26
	Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia dla pracowników zatrudnionych na n/w stanowiskach	
Załącznik nr 2		str. 27
	Tabela norm przydziału stroju urzędowego i reprezentacyjnego oraz okresy ich używalności	
Załącznik nr 3		str. 28
	Wykaz prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet	

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY GRUTA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy Urzędu Gminy Gruta, zwany dalej „REGULAMINEM” ustala organizację i porządek w procesie pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.),
- 2) **rozporządzenie** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., Nr 50, poz. 398 z póź. zm.),
- 3) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gruta, którego kierownikiem jest **Wójt Gminy Gruta**,
- 4) **urzędzie Gminy Gruta** zwanego dalej „**URZĘDEM**” – należy przez to rozumieć aparat pomocniczy Wójta Gminy Gruta, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia,
- 5) **pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru oraz umowy o pracę,
- 6) **pracownikach administracyjno-biurowych** – rozumie się przez to pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
- 7) **pracownikach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi** – rozumie się przez to pracowników wymienionych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w tabeli IV w części F (robotnik gospodarczy, dozorca, sprzątaczką, goniec),
- 8) **pracownikach na stanowiskach robotniczych** – rozumie się przez to pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
- 9) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego Urzędu,

- 10) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i kierownika referatu,
- 11) **systemie czasu pracy** – należy przez to rozumieć dopuszczalną przez prawo pracy organizację czasu pracy, której elementami składowymi są: dobowa i przeciętna tygodniowa norma czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz samo pojęcie czasu pracy.

§ 3

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Zapoznanie pracownika z treścią Regulaminu dokonuje sekretarz w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków – osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych w zakresie prawa pracy.

II ORGANIZACJA PRACY

§ 6

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) oraz poleceń przełożonego.
2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności powinien bezzwłocznie powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Urzędu jest kierownik komórki organizacyjnej.
3. Bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 8

1. W razie nieobecności kierownika USC, jego zadania wykonuje z-ca kierownika USC, a w przypadku nieobecności kierownika Referatu zadania jego wykonuje wyznaczony pracownik.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 9

Pracodawca może organizować szkolenia wewnętrzne pracowników oraz narady i zebrania z nimi.

§ 10

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, z wyłączeniem informacji udzielanych stronom w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych oraz rozstrzygnięć Rady Gminy, udziela Wójt lub inne upoważnione do tego osoby.

III OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
2. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
3. 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,
4. zapewnić bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. prowadzić oraz przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
9. zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
11. wydawać pracownikowi potrzebne materiały i wyposażać w niezbędny sprzęt i urządzenia,
12. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
13. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie przynależność związkową, pochodzenie etniczne wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
14. przeciwdziałać mobbingowi.

§ 12

Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunki.

IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Obowiązki pracowników Urzędu, jako pracowników samorządowych, określa ustawa.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
6. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 14

1. Do obowiązków pracowników, poza obowiązkami określonymi w § 13, należy:
 - 1) przestrzeganie regulaminu pracy, a w szczególności czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 4) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,

- 5) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 6) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 8) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 9) przestrzeganie procedur przewidzianych w prawie zamówień publicznych oraz zasad obowiązujących w Urzędzie, związanych z udzielaniem zamówień,
 - 10) udzielanie pomocy poprzez obsługę w miejscu zamieszkania, o ile zostanie zgłoszona taka potrzeba, w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i starszych, dla których ich osobiste załatwienie w siedzibie Urzędu jest niemożliwe bądź utrudnione ze względu na wiek.
2. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania zależności służbowych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz z zakresów czynności pracowników.
 3. W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem.

§ 15

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) planowanie i prawidłowe zorganizowanie pracy komórki tak, aby jej efektem było zapewnienie standardów jakości, efektywności i gospodarności w świadczeniu usług,
- 2) inicjowanie i proponowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt ustalonym dla Urzędu oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie właściwości i terminowej realizacji zadań komórki oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
- 5) monitorowanie (kontrola) świadczenia usług przez komórkę,
- 6) zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników komórki oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach dot. wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania,
- 8) inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki,
- 9) przygotowanie i utrzymanie w aktualności zakresów czynności podległych pracowników,
- 10) nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
- 11) przygotowanie projektu planu finansowego wg układu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) w zakresie powierzonej gospodarki finansowej,

- 12) monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego, w tym wydatków oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym wynikającym z realizacji zadań,
- 13) zachowanie dyscypliny budżetowej,
- 14) autoryzowanie płatności,
- 15) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

V. CZAS PRACY

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas, określony jako godziny pracy, powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie pracy.

§ 17

1. W Urzędzie każda sobota jest dniem wolnym, od pracy wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Zasada przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy dotyczy wszystkich systemów czasu pracy z wyjątkiem systemu skróconego tygodnia pracy oraz pracy weekendowej.

§ 18

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę. Jest to podstawowy system czasu pracy, a okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
2. Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku na dobę. W dniach i godzinach zgodnie z załącznikiem nr 1”a” Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta.
3. Świadczenie pracy w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin na dobę) i według rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 2, dotyczy pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników wymienionych w ust. 5 oraz pracowników i przypadków, o których mowa w ust. 9.
4. Dla pracowników obsługi:
 - 1) sprzątaczkę – rozkład czasu pracy w tygodniu wynosi: od poniedziałku do piątku po 8 godzin na dobę, od godziny 12⁰⁰ do godziny 20⁰⁰,
 - 2) pracownicy urzędów wodno-ściekowych (konserwator, kierowca ciągnika i sprzętu ciężkiego, kierowca autobusu) świadczą pracę od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie na dobę w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰, średnio 40 godzin tygodniowo w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Harmonogram pracy dla poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 5, określa **Kierownik Referatu** na okres jednego miesiąca i podaje do wiadomości

pracownika nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca. Pracownik potwierdza swoim podpisem i opatruje datą fakt otrzymania harmonogramu pracy.

6. Pracownik, dla którego praca odbywa się również w niedzielę, powinien korzystać, co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 19

Tygodniowy rozkład czasu pracy, od poniedziałku do piątku (godziny rozpoczynania i zakończenia pracy), a dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie.

§ 20

Na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczęcia i końca pracy lub wprowadzenia przerwy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.

§ 21

1. Pracownicy mają prawo do 15 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Dla pracowników:
 - 1) administracyjno –biurowych – przerwa w pracy przypada w godzinach pomiędzy 10⁰⁰ a 13⁰⁰,
 - 2) obsługi – przerwa w pracy w godzinach pomiędzy 12⁰⁰ a 13⁰⁰.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 22

1. W przypadkach i na zasadach określonych w kodeksie pracy, pracownik może być zatrudniony ponad obowiązujące normy czasu pracy (dobową i przeciętną tygodniową), wynikające z obowiązującego go systemu i rozkładu czasu pracy (w godzinach nadliczbowych), a w wyjątkowych także w nocy oraz niedzielę i święto.
2. Dla pracowników pracujących w systemach czasu pracy w godzinach nadliczbowych jest bilansowany skróceniem dobowego wymiaru czasu pracy w innych dniach okresu rozliczeniowego.

§ 23

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”
2. We wniosku pracownik powinien wskazać termin, w którym chce wykorzystać czas wolny w zamian za pracę w nadgodzinach.

Wniosek nie jest wiążący dla pracodawcy.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 2 odbywa się do końca danego czasu rozliczeniowego.
4. Jeżeli pracodawca do końca okresu rozliczeniowego nie udzieli pracownikowi czasu wolnego, to jest zobowiązany do wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Udzielenie pracownikowi czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia pracownika, należnego za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 24

Polecający wykonywanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy i uwzględnienia czasu pracy w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy.

§ 25

Umowa o pracę z pracownikiem zatrudnionym na część etatu musi zawierać klauzulę o dopuszczalnej liczbie godzin pracy ponad wynikającym z umowy wymiar czasu pracy uprawniający do dodatku za ich przekroczenie.

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bhp.

§ 27

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
3. Za czas dyżuru świadczonego w Urzędzie lub innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę”. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 28

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 7⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej.

§ 29

1. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. W sytuacji kiedy nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika w zamian za pracę w niedzielę w terminie określonym w ust.1 pkt 1, wtedy pracodawca powinien udzielić dnia wolnego do końca rozliczeniowego a, gdy i to okaże się niemożliwe – wypłacić dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto – należy wypłacić mu 100% dodatek pieniężny.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia lub dnia wolnego.

§ 30

Ewidencję i kontrole czasu pracy pracowników Urzędu prowadzi na bieżąco osoba prowadząca sprawy kadrowe.

Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:

- 1) dobowy czas pracy pracownika,
- 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych w porze nocnej,
- 3) pracę w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
- 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
- 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
- 6) czas dyżuru.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem", w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. 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.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy (część etatu) ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika; przy czym niepełny dzień zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, -zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu (godzinowa metoda udzielania urlopu, gdzie 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy), z zastrzeżeniem ust.5.
5. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
6. Zgodnie z zasadą udzielania urlopu, o której mowa w ust 4, pracownikowi pracującemu w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin na dobę w 7-dniowym tygodniu pracy), który jest uprawniony do 20 dni urlopu, przysługuje 160 godzin urlopu (20 x 8 godzin), zaś, dla którego wymiar urlopu wynosi 26 dni, przysługuje 208 godzin urlopu (26 x 8 godzin).

Udzielenie 1 dnia urlopu pracownikowi zatrudnionemu w 8-godzinnym systemie czasu pracy oznacza odjęcie z jego puli urlopowej na dany rok kalendarzowy 8 godzin urlopu.
7. Zgodnie z zasadą udzielania urlopu, o której mowa w ust. 4, pracownikowi pracującemu w równoważnym systemie czasu pracy (dobowa norma czasu jest wyższa niż 8 godzin w niektóre dni tygodnia, a w pozostałe dni tygodnia ulega skróceniu, a następnie po zbilansowaniu czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie

rozliczeniowym), po przyjęciu założenia, te 1 dzień udzielonego urlopu odpowiada dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, w którym wnioskuje o urlop, wówczas:

- 1) jeżeli w danym dniu wymiar czasu pracy pracownika wynosi więcej niż 8 godzin na dobę, to odpowiada to 1 dniowi urlopu oraz odpowiedniemu ułamkowi ponad 1 dzień,
 - 2) jeżeli w danym dniu wymiar czasu pracy pracownika jest krótszy niż 8 godzin, to udzielenie urlopu w taki dzień będzie odpowiadało niepełnemu dniowi urlopu, jego ułamkowej części.
8. Zgodnie z godzinową metodą udzielania urlopu, w przypadku pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, udzielenie 1 dnia urlopu na żądanie faktycznie wyniesie: 3 dni, 1 dzień i 6 godzin lub 1 dzień i 4 godziny, gdy (odpowiednio):
- 1) pracownik pracuje 24 godziny na dobę (24 godz. : 8 = 3 dni),
 - 2) pracownik pracuje 14 godzin na dobę (14 godz. : 8 = 1 dzień i 6 godz.),
 - 3) pracownik pracuje 12 godzin na dobę (12 godz. : 8 = 1 dzień i 4 godz.).

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, a pracownik powinien wykorzystać ten urlop w tym okresie.
2. W Urzędzie nie ustala się planu urlopów.
3. Terminy urlopów ustala pracodawca. nie później niż do 21 marca danego roku, biorąc pod uwagę wniosek pracownika (zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i składany za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe) oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, po porozumieniu z pracownikiem.
Terminem urlopu obejmuje się cały przysługujący urlop z wyjątkiem tej części urlopu (nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym), którą pracownik ma prawo wziąć „na żądanie” w terminie przez siebie wskazanym.
4. Pomimo ustalenia terminu urlopu w sposób, o którym mowa w ust 3, każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust 4, składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
6. Osoba prowadząca sprawę kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.
7. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust.6, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
8. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
9. Niezłożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§33

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, jednak część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu.

§ 34

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika. jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu.

§35

Postanowienia § 34 ust.2 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu w ustalonym terminie

Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§36

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§37

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§38

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§39

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Pracownik uzyskując zwolnienie winien wpisać się do książki nieobecności w czasie pracy w sprawach prywatnych.
2. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi odpisuje się z urlopu wypoczynkowego. W wyjątkowych przypadkach czas zwolnienia można odpracować, lecz wówczas czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§40

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
2. Zwolnienia, wymienione w ust.1, udzielane są w dniach bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może udzielić pracownikowi dodatkowego urlopu wypoczynkowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za okres urlopu.

§41

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, zwolnienie od pracy przysługuje po udokumentowaniu okoliczności, iż drugi z rodziców lub opiekunów nie korzysta ze zwolnienia z tego tytułu.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§42

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

§43

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) wskazywać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, a także własnego wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§44

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badanie lekarskie.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony -przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym - okresowo powtarzanym.
3. Szkolenie wstępne jest przeprowadzone w formie instruktażu według programów szczegółowych opracowanych dla poszczególnych stanowisk pracy zatwierdzonych przez pracodawcę i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym",
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".
4. Instruktaż wstępny pracowników przeprowadzają:
 - 1) inspektor ds. bhp - instruktaż ogólny,
 - 2) bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
5. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy i studenci odbywający u pracodawcy praktyki studenckie.
6. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na stanowiskach robotniczych, na których występuje narażenie na czynniki szkodliwe, uciążliwie niebezpieczne oraz inne.
7. Odbycie w/wym. szkoleń pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na "karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy".
8. Szkolenia okresowe przeprowadza pracodawca lub na jego zlecenie jednostka organizacyjna uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Szkolenia okresowe dla: pracodawcy, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników służby bhp, pracowników administracyjno - biurowych, powinny być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.
10. Szkolenie okresowe dla pracowników na stanowiskach robotniczych, przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
11. Pierwsze szkolenia okresowe dla:
 - 1) pracodawcy, osoby kierującej pracownikami, przeprowadza się w okresie do 6 m-cy od rozpoczęcia pracy,
 - 2) pracownika służby bhp, pracownika administracyjno - biurowego, pracownika na stanowisku robotniczym, przeprowadza się w okresie do 12 m-cy rozpoczęcia zatrudnienia.
12. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§45

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony indywidualnej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) informowania pracowników o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 5) wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§46

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) zawiadamiać przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu dla zdrowia lub życia oraz ostrzegać współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 47

1. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych Urzędu.
4. Środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku znajdują się sekretariacie Urzędu.

§48

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

2. Wykaz stanowisk pracy, na których przysługuje odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, określają tabele norm wskazane w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność pracodawcy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
5. Środki ochrony indywidualnej podlegające ocenie zgodności należy użytkować do czasu określonego w instrukcji użytkowania wydanej przez producenta oraz do czasu utraty właściwości ochronnych.
6. Środki ochrony indywidualnej pozostałe oraz odzież i obuwie robocze należy użytkować do czasu utraty właściwości ochronnych i użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw. W przypadku wcześniejszego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego sporządza się protokół zużycia i wymienia zużyte przedmioty na nowe.
7. Okres używalności środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiących załączniki nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 49

Pracodawca dopuszcza na stanowiskach robotniczo-gospodarczych używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego.

§50

1. Pranie odzieży roboczej -pracownik wykonuje we własnym zakresie.
2. Za pranie odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich ceny w jednostkach handlowych.
3. Szacowanie kosztów poniesionych przez pracownika ustalone jest na podstawie Tabeli Kalkulacyjnej sporządzanej w danym roku kalendarzowym dla poszczególnych stanowisk pracy przez inspektora ds. bhp i po zatwierdzeniu przez pracodawcę, może być przyjęta przez pracowników jako wysokość należnego im ekwiwalentu.
4. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dokonuje się dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, po zakończeniu okresu zatrudnienia, a pozostałym pracownikom raz w roku (do 20 grudnia).
5. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dokonuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika ds. administracyjno - gospodarczych w oparciu o pisemne wnioski pracowników i zatwierdzonych przez pracodawcę.

§51

Pracownikom Urzędu zatrudnionym na stanowiskach, kierownika USC i z-cy kierownika USC, przysługuje nieodpłatny strój urzędowy i reprezentacyjny.

§ 52

Mienie, o którym mowa w § 51, stanowi własność pracodawcy. Okres używalności liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm.

§ 53

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.

Odzież (także umundurowanie oraz strój urzędowy i reprezentacyjny) i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:

- 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
- 2) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w Tabeli norm.

§ 54

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

§ 56

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

§ 57

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; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 58

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

IX. WYPLATA WYNAGRODZENIA

§ 59

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 60

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego ustalonego w odrębnych przepisach.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym. wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków. awansowania i nagradzania określa rozporządzenie.
5. Szczegółowe zasady przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa Regulamin premiovania.

§ 61

1. Wynagrodzenia zasadnicze łącznie z dodatkami: funkcyjnym, socjalnym i za wieloletnią pracę płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie dla pracowników objętych Regulaminem premiovania (pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi), płatne jest za miesiąc z dołu w dniu 7 każdego miesiąca.

§ 62

1. Wynagrodzenie na wniosek pracownika przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek bankowy.

2. W przypadku braku wniosku, o którym mowa w ust. 1 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 63

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: pracodawca, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i osoby zajmujące się sprawami kadrowymi.

§ 64

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) kary pieniężne przewidziane w art 108 Kodeksu pracy.
- 3) inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

X. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 65

Na obowiązek przestrzegania ustalonego przez pracodawcę porządku i dyscypliny pracy składają się powinności przestrzegania przez pracownika:

- 1) regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 2) przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 65

1. Przybycie do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wyklada się w ustalonym miejscu Urzędu na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Listy obecności powinny być kontrolowane codziennie po rozpoczęciu pracy przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe Urzędu; fakt kontroli kontrolujący potwierdza na listach obecności swoim podpisem.

§ 67

Przebywanie pracowników w budynkach Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach (pilne i terminowe wykonanie zadania, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Fakt ten podlega odnotowaniu w książce obecności poza godzinami pracy przez wyrażającego zgodę.

§ 68

1. Niemożliwość stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić pracodawcę za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności (obłożna choroba pracownika połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe) nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie pracodawcy za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, przyczyny nieobecności a na żądanie - odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - 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,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.5 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 69

1. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych zawiadamia o tym swojego przełożonego oraz obowiązany jest wpisać swoje wyjście w ewidencji wyjść służbowych.
2. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.
Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

§ 70

1. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy przez pracownika w czasie pracy, powinien on w miarę możliwości powiadomić współpracowników o miejscu swego pobytu i terminie powrotu.
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować stanowisko pracy, zamknąć okna i drzwi, a klucze zdeponować w wyznaczonym miejscu, określonym dla ich przechowywania lub w ramach posiadanego upoważnienia zabrać ze sobą

§ 71

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników tego obowiązku ciąży na bezpośrednich przełożonych.
2. Pracownik w stanie nietrzeźwym lub w stanie po użyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy.
Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia Wójtowi, z-cy Wójta lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
3. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracownik, który został uznany, przez pracodawcę za będącego w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
W razie potwierdzenia wynikiem tego badania stanu, o którym mowa w ust. 1, pracownik ponosi koszty tego badania. W pozostałych przypadkach koszty ponosi pracodawca.

§ 72

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca, na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu pracy, może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się

do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy (pracodawca może również, stosować karę pieniężną (art. 108 § 2 Kodeksu pracy).

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy (art. 111 Kodeksu pracy).

§ 73

Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 75

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem lub naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- 7) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 76

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę poddania przeglądowi na polecenie przełożonego lub pracowników ochrony szafki osobistej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu,
- 4) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 6) udział w bójce,
- 7) kłótnie naruszające spokój i porządek pracy Urzędu,
- 8) używanie lub posiadanie alkoholu i narkotyków lub przychodzenie do pracy pod ich wpływem,
- 9) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w Urzędzie, nie będąc do tego uprawnionym,
- 10) ujawnienie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy, w tym w szczególności nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- 11) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,

- 12) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 13) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika. wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 14) rażące nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 15) rażące naruszanie obowiązujących norm czasu pracy.

XI. RÓWNE TRAKTOWANIE KOBIEI I MĘŻCZYŹN

§ 77

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 77.

§ 78

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, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie nie pieniężnej.
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.

§ 79

Pracodawca dąży do wyeliminowania z miejsca pracy przypadków dyskryminacji w szczególności nieakceptowalnych zachowań o charakterze seksualnym.

XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 80

1. Pracownikowi Urzędu, z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrodę, można przyznać w szczególności za:
 - 1) wzorowe wykonywanie zadań,

- 2) przejawianie inicjatywy w pracy, w wyniku której nastąpiła znacząca poprawa jakości organizacji pracy, wykonywanych obowiązków i powinności wobec interesantów,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w efekcie których nastąpił istotny wzrost fachowości,
 - 4) przejrzyste i racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
 - 5) przejawianą inicjatywę w pozyskiwaniu dochodów własnych niezwiązanych z podnoszeniem stawek i opłat oraz środków zewnętrznych, a zwłaszcza za ich wymierny efekt.
3. Pracownikowi nagrodę przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
 4. Tworzenie funduszu nagród oraz warunki przyznawania i wypłacania nagrody ustala Wójt w drodze zarządzenia.
 5. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wynikających ze stosunku pracy w każdą środę w godz. od 13⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 82

Na drzwiach pomieszczeń biurowych powinny być umieszczane informacje dotyczące: nazwy komórki organizacyjnej, imion i nazwisk pracowników oraz nazwy ich stanowisk służbowych.

Ponadto w budynkach Urzędu umieszcza się tablice informacyjne o nazwach komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) i numerach zajmowanych przez nie pomieszczeń biurowych.

§ 83

Pracodawca może wprowadzić obowiązek noszenia na lewej piersi identyfikatorów osobistych pracowników, z podanymi w nich imionami, nazwiskami i stanowiskami służbowymi oraz ewentualnie ich zdjęciami

§ 84

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy ustalony okólnikiem Wójta Gminy Gruty. z dnia 5 czerwca 1996r.

§ 85

Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

TABELA

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na n/w stanowiskach

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywalny okres używalności (w miesiącach): - w okresach zimowych „o.z.” -do zużycia „d.z.”	Uwagi - wyjaśnienia
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Sprzątaczką	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch z kretonu 3. R – trzewiki profilakt. 4. O – rękawice gumowe 5. O – szelki bezpieczeństwa do mycia okien	„d.z.” – min -12 12 „d.z.” wg instrukcji użytkowania	
2	Pracownik ds. OC	1.R –beret 2.R – fartuch drelchowy 3. O – rękawice ochronne	„d.z.”(min 24) „d.z.”	Wykonuje prace związane z prowadzeniem magazynu sprzętu OC i gospodarką tym sprzętem
3	Pracownik archiwum	1. R – chusta lub czapka drelchowa(wg potrzeb) 2. R – fartuch kretonowy 3 O – rękawice gumowe	„d.z.” „d.z.” (min 18) „d.z” (min 36) „d.z”	Pracownik archiwum zakładowe – Urzędu
4	Robotnik gospodarczy lub meliorant /pracownik inter. ;lub roboty publiczne	1 R – beret lub czapka 2 R – ubranie drelchowe 3 R – buty gumowe	12 12 12	- dozоровanie objektu Urzędu - sprzątanie wokół dozorowanego objektu (doraźne) Rękawice zakupione za sumę ekwiwalentu
5	Konserwator, kierowca ciągnika i sprzętu ciężkiego	1. R – beret lub czapka drelchowa 2. R – ubranie drelchowe 3. R – trzewiki sk/gum 4. O – kurtka ciepłochronna 5. O – kurtka przeciwdeszczowa 6. O – buty gumowe 7. O – buty filcowo –gum 8. O – rękawice ochronne drelchowe 9. O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	12 12 18 2,,o.z.” „d.z.”(min 36) 2,,o.z” „d.z” „d.z”	<ul style="list-style-type: none"> • sprzątanie wokół obiektów komunalnych, • roboty drogowe, • usuwanie ziemi z poboczy dróg, • koszenie trawy przydrożnych rowów

TABELA
norm przydziału stroju urzędowego i reprezentacyjnego oraz okresy używalność

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia U – urzędowy R – reprezentacyjny	Przewidywany okres używalności (w miesiącach): - do zużycia „d.z”	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
2	Kierownik USC	R – garsonka R – bluzka biała R – półbuty damskie	„d.z” (min 36) „d.z” (min 36) „d.z” (min 36)	
3	Z-ca Kierownika USC	R – garsonka R – bluzka biała R – półbuty damskie	„d.z” (min 60) „d.z” (min 60) „d.z” (min 60)	

**Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Gruta**

Wykaz

Prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

Lp.	Wykaz prac	Dopuszczalna norma na osobę	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-
1	Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)	12 kg 3 kg 20 kg 5 kg	Norma obowiązuje od 27 grudnia 1998r. - dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia - dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
2	Ręczne podnoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których kąt maksymalny nachylenia przekracza 30o, a o wysokości 5m ciężarów o masie przekraczającej: - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz., w czasie zmiany roboczej)	8 kg 12 kg 15 kg 4 kg	Norma obowiązuje od 27 grudnia 1998r. - dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia - dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia
3	Prace w pomieszczeniach z maszynami i urządzeniami, w których poziom ekspozycji w odniesieniu do dnia pracy przekracza wartość (drukarki igłowe)	65 dB	Norma obowiązuje od 27 grudnia 1996r. - dla kobiet w ciąży
4	Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej:	4 godz./dobę	- dla kobiet w ciąży