

Regulamin pracy

Urzędu Gminy w Zaleszanach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zaleszanach mowa jest o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy w Zaleszanach;
2. Wójtce, Skarbniku lub Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaleszany, Skarbnika Gminy Zaleszany lub realizującego obowiązki Skarbnika – Zastępcy Skarbnika, Sekretarza Gminy Zaleszany;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zaleszanach;
4. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
5. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
6. Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu – Wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub wskazaną w karcie stanowiska pracy osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
7. Zarządzającym – mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
8. Referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu - Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu;
9. Kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych przypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.
3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Urzędu.

§ 7

W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

1. Wójt – w godzinach pracy, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 8

W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy” ustalony Zarządzeniem Wójta.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem jego zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:

- a) systematyczne szkolenie pracowników z zakresu BHP
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - e) zapewnienie wykonania zaleceń inspektora pracy,
- 4) dostarczać pracownikom środki czystości, a w czasie upałów napoje chłodzące,
 - 5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
 - 7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz udział w szkoleniach;
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
 - 10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 11) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) 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 nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 12) przeciwdziałać mobbingowi;
 - 13) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym z zasadą koleżeństwa;
 - 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się na stanowisku ds. kadr.
 3. Pracodawca dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać zakres zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
 - 2) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Gminy” oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień;

- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
 - 5) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
 - 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
 - 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) urlopie wypoczynkowym;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy. Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta;
 - 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
 - 7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
 - 9) przestrzeganie czasu pracy,
 - 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu pracy,
 - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
 - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym,
 - o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,

b) wskazanych w Kodeksie pracy:

- o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
- o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;

13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,

14) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowaniu przez niego wniosku dotyczącego wyjścia prywatnego, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
3. Nieobecność, o których mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 13

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział V

CZAS PRACY

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. W Urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące tj.:
 - od 1 stycznia do 31 marca,
 - od 1 kwietnia do 30 czerwca,

- od 1 lipca do 30 września,
- od 1 października do 31 grudnia .
- 3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 5. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i Kierowników.
- 6. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- 7. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast dla kierowcy 416 godzin w roku kalendarzowym.
- 8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- 9. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowcy do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
- 10. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Wójta, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 17

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
2. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności w sekretariacie lub swojej komórce organizacyjnej.
3. Listy obecności są przechowywane na stanowisku ds. kadr.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub stanowisko ds. kadr o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć na stanowisko ds. kadr niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
8. Wyjście pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr obowiązana jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

§ 19

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:
od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do godz.15:30
z wyjątkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkki , którego godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:
od poniedziałku do piątku w godz. 14:00 do godz. 22:00
2. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
3. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Wójt.
4. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

§ 20

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6:00 w tym dniu a 6:00 następnego dnia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00 następnego dnia.
4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Zaleszanych,
5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających i Kierowników, przysługuje na ich wniosek:
 - 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
 - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
7. Kierownikom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,
 - d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

- 2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.
9. Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.
10. Wzór wniosku dot. odbioru dnia wolnego za pracę w dniu wolnym od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy.

§ 21

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez Wójta. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 15.
2. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
3. Za czas dyżuru, w którym pracownik świadczył pracę należy udzielić pracownikowi czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić mu wynagrodzenie zgodnie z aktualnym angażem pracownika.
4. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

Rozdział VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 22

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o zmianie numeru rachunku bankowego. W razie nie wskazania zmienionego rachunku bankowego albo udzielenia tej informacji z opóźnieniem, pracodawca nie ponosi konsekwencji z powodu nie przekazania wynagrodzenia w terminie.
5. Pracownikowi, który złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wynagrodzenie wypłacane będzie gotówką w kasie Banku Spółdzielczego w Zaleszanych Plac Kościuszki 1, czynnej w godzinach [pracy Banku.

Rozdział VII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. W Urzędzie nie występuje planowanie urlopowe. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wór wniosku o udzielenie zwolnienia z tego tytułu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu pracy.

§ 24

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

§ 25

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba, że pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.

§ 26

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:

- 1) dla Kierowników – Wójt lub z jego upoważnienia Sekretarz lub Skarbnik,
- 2) dla pozostałych pracowników – Kierownicy.

Rozdział VIII

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 27

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem.
3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.

5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 28

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je, a klucz przekazać do osoby odpowiedzialnej za przechowywanie kluczy.
2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:
 - 1) akta osobowe pracowników,
 - 2) pomieszczenia, w których znajdują się serwery
 - 3) magazyny
 - 4) kancelaria tajna
 - 5) USCwymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.
3. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 2 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

§ 29

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu upoważnieni są:
 - 1) Wójt
 - 2) Przewodniczący Rady Gminy
 - 3) Sekretarz
 - 4) Skarbnik
 - 5) Kierownicy,
2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej. Natomiast Radni po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Gminy..

§ 30

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Urzędu, w szczególności w Polityce Bezpieczeństwa w zakresie ochrony osób i mienia urzędu.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 31

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

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,

- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 33

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym tj.
 - 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na 3 lata,
 - 3) pracownicy administracyjno-biurowi jeden raz.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem Wójta.

Rozdział X

CEL, ZAKRES I SPOSÓB ZASTOSOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 34

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę wprowadzono monitoring wizyjny obejmujący obszar wokół budynku Urzędu. Monitoring wizyjny obejmuje nagrania wideo, bez fonii.
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt.1.
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
4. Materiały pozyskane z monitoringu mogą być udostępniane uprawnionym osobom i podmiotom oraz instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie spraw czy postępowań (np. policji, sądom, prokuratorom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo – śledcze) na podstawie pisemnego wniosku.
5. Materiały pozyskane z monitoringu będą przechowywane przez okres 2 tygodni, po upływie którego będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. W przypadku, gdy powyższe materiały stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, wskazany wyżej 2 - tygodniowy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia toczącego się postępowania.

Rozdział XI

OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 35

Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie:
 - 1) zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości,
 - 2) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - 3) deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

§ 37

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.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych 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, udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XII

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 39

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art.108 Kodeksu pracy.
3. O zastosowanej karze Wójt lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
5. Wójt lub upoważniona przez niego osoba na wniosek przełożonego pracownika lub własny może uznać karę na niebyłą przed upływem roku.
- 6.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Kierownik 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 decyzję w tym zakresie.

§ 41

1. Regulamin pracy wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 42

Zapisy niniejszego Regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w Urzędzie.

§ 43

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy.

§ 44

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia lub podpisu na wspólnej liście.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

