

ZARZĄDZENIE NR 26.2016.K
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Stromiec

Na podstawie art.104 §1 , art. 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z póź. zm)) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Stromiec w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 25.2013.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 6 grudnia 2013 r.
- 2) zarządzenie Nr 35.2014.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 30 grudnia 2014 r.
- 3) zarządzenie Nr 16.2015.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 20 lipca 2015 r

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

§ 5. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stromiec wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY STROMIEC

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1 Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy.

3. Regulamin podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, z datą i podpisem pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stromiec reprezentowany przez Wójta.

Rozdział II

Zakres obowiązków pracodawcy

§ 2. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika zawrzeć umowę o pracę z zachowaniem formy pisemnej;
- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków; sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, ich uprawnieniami oraz z ryzykiem zawodowym;
- 3) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę informować pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika;
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy ;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) w miarę posiadanych środków zaspakajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy w oparciu o okresowe kontrole wewnętrzne;
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 11) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;

- 12) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym lub długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta, osobowe pracowników;
- 14) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowiska pracy;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 3.1. Pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

2. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracowników

§ 4.1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) wykonywać powierzone zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 4) przestrzegać przepisów prawa;
- 5) chronić dane osobowe i informacje niejawne w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 6) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 7) przebywać w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego Urzędu;
- 8) zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 9) stosować się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 11) udzielać informacji podmiotom uprawnionym w zakresie przewidzianym prawem;
- 12) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5. Ponadto pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy, przybycie do pracy potwierdzać własnoręcznym podpisem na liście obecności, która jest wykładana w sekretariacie Urzędu;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, zasad określonych w polityce bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 3) doskonalić procesy i procedury pracy;
- 4) oceniać ryzyko na stanowisku pracy;
- 5) przestrzegać przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami bhp i ppoż;

- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 7) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 8) po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć dokumentację urzędnika i pomieszczenia;
- 9) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 11) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (wzór stanowi załącznik Nr 12), a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, również oświadczenia majątkowe;
- 12) stosować aktualne przepisy prawa, na bieżąco śledzić zmiany w przepisach.

§ 6.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych

§ 7. Pracownikowi zabrania się:

- 1) wnoszenia, spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach na terenie Urzędu;
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny i zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 8. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

§ 9. Pracownik w pełni odpowiada za rzetelną i prawidłową realizację powierzonych zadań, w tym przygotowanie decyzji, sprawozdań, informacji.

§ 10.1. Każdy nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownych wpisów w Karcie obiegowej pracownika zatrudnionego (wzór stanowi zał. nr 9 do regulaminu), wydanej przez pracownika ds. kadr, natomiast w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego wyposażenia, materiałów, odzieży roboczej i uzyskania odpowiednich wpisów w Karcie obiegowej pracownika zwalnianego (załącznik nr 10).

2. Karty obiegowe po uzyskaniu stosownych wpisów zwracane są do komórki ds. kadr i przechowywane w aktach osobowych.

Rozdział IV

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 11.1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) zabezpiecza się przed dostępem osób postronnych.

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

3. Każdy pracownik obowiązany jest, po zakończeniu pracy zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy.

4. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest przed jego zamknięciem sprawdzić czy pozamykane są szafy biurowe, wyłączone z sieci maszyny, urządzenia, komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz umieścić w gablocie lub oddać woźnej.

5. Woźna po otrzymaniu kluczy od pracowników opuszczających pomieszczenia biurowe zamyka drzwi wejściowe budynku i przystępuje do wykonywania prac określonych zakresem czynności.

6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.

7. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić woźnej, że po zakończonej pracy opuszcza biuro, przekazać klucze i w jej obecności opuścić budynek Urzędu.

8. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.

Rozdział V

Obsługa interesantów

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu .

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 13:00-16:00.

3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej.

4. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
5. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z przydzielonym zakresem zadań.
7. W przypadku wniesienia podania, wniosku w sprawach indywidualnych na stanowisko merytoryczne, pracownik ten odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymanego dokumentu (podania, wniosku) oraz wprowadzenia do elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej.
8. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje rzeczowe załatwienie sprawy z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwienia ich spraw.

Rozdział VI

Czas pracy

§ 13.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14.1. W Urzędzie stosuje się:

- 1) podstawowy system pracy – wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, obejmujący pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy z wyjątkiem kierowcy autobusu szkolnego.
Rozkład czasu pracy i dni wolne od pracy w roku, pracodawca podaje do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem roku kalendarzowego;
- 2) system przerywanego czasu pracy – z jedną przerwą pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin (dotyczy kierowców autobusów szkolnych) Przerwy w pracy nie wlicza się do czasu pracy. Za czas przerwy kierowcy przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości stanowiącej iloczyn połowy wynagrodzenia zasadniczego i liczby godzin przerwy. Rozkład czasu pracy kierowcy autobusu szkolnego może być zmieniany w ciągu roku kalendarzowego w zależności od potrzeb, z zachowaniem co najmniej jednodniowego okresu na przekazanie informacji pracownikowi o zmianie. Kierowca autobusu szkolnego w okresach wakacji, ferii zimowych, przerw świątecznych pracuje w godz. 7:30-15:30 i w tych okresach winien wykorzystywać urlop wypoczynkowy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora sieci wodociągowej i konserwatora oczyszczalni ścieków ustala się indywidualnie. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników min na 7 dni przed końcem danego miesiąca na miesiąc następny.

3. Zmiany w harmonogramach (grafikach) powinny być wprowadzane z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiany mogą być dokonywane w terminie krótszym.

5. Pracodawca jest uprawniony do zmiany dotychczas stosowanego systemu czasu pracy lub długości okresu rozliczeniowego informując co najmniej na 2 tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego o zmianie stosowanego systemu czasu pracy, długości okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

6. Pracodawca może wprowadzić ruchomy czas pracy. Wykonywanie pracy w ramach ruchomego czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

7. Na pisemny wniosek pracownika, z powodu ważnych przyczyn pracodawca może ustalić indywidualny harmonogram pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

9. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudnieni w porze nocnej.

10. W Urzędzie przyjęto **jednomiesięczne okresy rozliczenia** dla pracowników objętych systemem podstawowym oraz **3-miesięczne** okresy rozliczeniowe dla osób objętych systemem przerywanego czasu pracy.

§ 15.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni w systemie podstawowym wykonują prace od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do 15³⁰. Woźna (sprzątaczką) pracuje w godz. od 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰. Soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

3. Ilość przepracowanych godzin w związku z realizacją postanowień w ust. 2 pracownicy mogą każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym lub po zsumowaniu przepracowanych godzin odebrać w terminie uzgodnionym z przełożonym.

4. Informację o sposobie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika ds. kadr, szkoleń i funduszy pomocowych.

5. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę lub święto.

6. Pracownica karmiąca dziecko piersią:

- a) 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. Pracownicy zatrudnionej przez czas 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,
- b) do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia, korzysta z przerw na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia, które stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, a po ukończeniu przez dziecko 12 miesięcy życia zobowiązana jest raz na kwartał przedstawić zaświadczenie lekarskie, potwierdzające fakt karmienia piersią, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować Pracodawcę o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią poprzez złożenie stosownego oświadczenia (wzór stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu)

§ 16. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰-6⁰⁰.

2. Doba robocza – rozumie się przez to 24 kolejne godziny poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy niezależnie od tego w jakich godzinach pracownik rozpoczyna pracę w kolejnych dniach tygodnia

3. Tydzień roboczy – to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego czasu pracy.

4. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 rano w tym dniu a godziną 6 rano następnego dnia .

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a także w niedziele i święta.

6. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 17.1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 376 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 18.1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swym stanowisku.

3. Czas pracy należy całkowicie wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.

4. Obsługa codzienna pojazdu wykonywana jest w ramach czasu pracy kierownicy. Na obsługę przeznaczają się 15 min czasu pracy. Przekroczenie określonego czasu wymaga wyjaśnienia na piśmie przedłożonego w formie oświadczenia.

5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę przeznaczoną na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak praca przy monitorze.

§ 19.1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy;
- 3) ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych;
- 4) ewidencję zwolnień lekarskich.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 20.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem na inną zmianę, odpoczynek tygodniowy może być skrócony najwyżej do 24 godz.

§ 21. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością w której znajduje się siedziba pracodawcy pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących przepisów.

2. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje:

- a) Wójt, z-ca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik Gminy – dla kierowników jednostki jednostek organizacyjnych gminy,
- b) kierownik jednostki – dla kierowników referatów,
- c) sekretarz gminy lub kierownik referatu dla pracowników.

3. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi pracownik ds. kadr, szkoleń i funduszy pomocowych

§ 22.1. Zasady korzystania przez pracowników z samochodu służbowego do odbywania podróży służbowych są unormowane odrębnym zarządzeniem wewnętrznym kierownika jednostki.

2. Podstawą używania do celów służbowych samochodów prywatnych w jazdach lokalnych jest zawarcie umowy cywilnoprawnej między pracodawcą a pracownikiem.

Rozdział VII

Nieobecności w pracy, spóźnienia, zwolnienia od pracy

§ 23.1. 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. Zawiadomienia tego dokonuje pracownik osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

3. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 24.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

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

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,;

- 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku;
- 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego, na szkolenie pożarnicze;
- 8) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 10) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

3. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust.2, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 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,
- b) 1 dzień - 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 przed lub w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Jeżeli pracownik korzysta w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione w ust.1.

§ 26.1. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na pisemny wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Pracownik po uzyskaniu zwolnienia od pracy – przed opuszczeniem Urzędu wpisuje do książki wyjść, znajdującej się w sekretariacie godzinę wyjścia i godzinę powrotu, potwierdzając własnoręcznym podpisem.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, jeśli czas ten odpracował w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Wzór wniosku o odpracowanie wyjść prywatnych stanowi zał. Nr 2 do Regulaminu

5. Wyjścia na czas do 60 minut winny być odpracowane jednorazowo, wyjścia dłuższe mogą być odpracowane w ciągu kilku dni w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

7. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

8. Rozliczenia z wpisów w Książce wyjść dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr, szkoleń i funduszy pomocowych. Wyjścia prywatne i odpracowania winny się bilansować na koniec miesięcznego okresu rozliczeniowego.

9. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu pobytu i czasie powrotu. lub umieścić odpowiednią informację na kartce umieszczonej na drzwiach pokoju.

§ 27. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
- 2) wypadku przy pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy, choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 28.1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.

Rozdział VIII

Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatne

§ 29.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Za właściwą organizację pracy, w tym za wykorzystanie urlopu wypoczynkowego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

3. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności Sekretarz gminy lub Wójt.

4. Wniosek kierowników komórek organizacyjnych zatwierdza Wójt lub upoważniony pracownik.

5. Urlopy wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów, których projekt jest sporządzany do dnia 20 stycznia. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracownikom.

6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Pracodawca może zdecydować o przesunięciu urlopu gdy wymagają tego szczególnie potrzeby zakładu.

7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Pracownikowi rozpoczynającemu pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, przysługuje urlop wypoczynkowy z upływem każdego miesiąca w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

10. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić zgodnie z art. 168 kodeksu pracy do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego .

§ 30 W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155¹ KP .

§ 31.1. Pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na wniosek pracodawcy lub za jego zgodą, przysługuje urlop szkoleniowy .

2. Wymiar urlopu szkoleniowego jest zgodny z art.103² Kodeksu pracy.

§ 32. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymać urlop bezpłatny.

§ 33. W czasie nieobecności pracownika, jego obowiązki w zastępstwie przejmuje pracownik z nim współpracujący lub pracownik realizujący podobne zadania zgodnie ustalonym zastępstwem określonym w zakresie obowiązków. Pracownik we wniosku o urlop wskazuje pracownika, który będzie go zastępował oraz przekazuje sprawy do załatwienia w czasie jego nieobecności.

Rozdział IX

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 34. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg przy pracy stałej,

b) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2) przy ręcznym podnoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg przy pracy stałej,

b) 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

- 3) przy przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2,3,4 kołowych.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać:
 - 1) przy pracach w środowisku, w których poziom ekspozycji na hałas w odniesieniu do 8 - godzinowego dnia pracy przekracza wartość 65 dB;
 - 2) przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną przekracza 2 900 kJ;
 - 3) przy pracach wymienionych w ust.2 , jeżeli występuje przekroczenia $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości;
 - 4) przy pracach w pozycji wymuszonej;
 - 5) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej;
 - 6) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
4. Kobiety w ciąży oraz opiekujących się dziećmi do lat 8 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
5. Pracownica, która karmi piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min.
6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godzinny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
7. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
8. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

§ 35. W sprawie przysługujących uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 36.1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
4. Młodocianych nie wolno zatrudniać :
 - a) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - b) przy pracach polegających wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu ciężarów i innych pracach wymagających powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów. Czynności te mogą być wykonywane przez młodocianych tylko w zakresie niezbędnym do nauki zawodu, jeżeli czas ich wykonywania nie przekracza $\frac{1}{3}$ czasu młodocianego,
 - c) przy pracach w pomieszczeniach, których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym polską normą,
 - d) przy pracach wymagających stale wymuszonej pozycji ciała,
 - e) przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola magnetycznego.
 - f) przy innych pracach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie prac wzbronionych młodocianym.

5. Młodociany może być zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu prac lekkich. Wykaz prac lekkich w Zakładzie określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,

6. Pracodawca zapoznaje młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

7. Ustalając wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy uwzględnia się tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

8. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu młodocianego nie może przekroczyć 2 godzin. W okresie ferii zimowych wymiar czasu pracy nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Dobowy wymiar czasu młodocianego wieku do 16 lat nie może jednak przekroczyć 6 godzin.

9. Do pracowników młodocianych zastosowanie mają ograniczenia wynikające z przepisów Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac .

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona zdrowia.

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

2. Pracodawca ocenia i udokumentuje ryzyko zawodowe występujące przy wykonywaniu prac na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informuje o nim pracowników. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem dołącza się do jego akt osobowych.

3. W celu ochrony przed zagrożeniami pracodawca:

- a) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- b) przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych,
- c) przekazuje pracownikom informację o :
 - zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
 - pracownikach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników
- d) prowadzi systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Program i częstotliwość szkoleń określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
- e) zapewnia stały dostęp do instrukcji obsługi maszyn i urządzeń oraz ogólnej instrukcji bhp,
- f) kieruje pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
- g) przeprowadza badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia,
- h) utrzymuje w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy,

- i) przydziela nieodpłatnie pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

4. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży i obuwia roboczego wykonywane są przez pracownika. Za wyżej wymienione czynności pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

5. Pracodawca dopuszcza do używania przez pracownika, za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takim przypadku wypłaca pracownikowi ekwiwalent zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego biorąc pod uwagę aktualne ceny zakupu.

6. Normy i szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa załącznik Nr 4 do Regulaminu

7. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez wstępnych badań lekarskich i orzeczenia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

8. Pracodawca zapewnia, aby prace przy , których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji (wykaz prac stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu)

9. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

10. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

11. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

12. Pracodawca nie dopuszcza do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.

13. Pracownik obowiązany jest:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń przełożonego,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- d) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
- e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- f) przestrzegać trzeźwości.

Rozdział XI

Wypłata wynagrodzenia

§ 38.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania i nagradzania regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w okresach miesięcznych z dołu najpóźniej ostatniego dnia miesiąca do godz.15:00. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Wynagrodzenie w formie gotówkowej do rąk pracownika wypłacane jest w placówce bankowej sprawującej obsługę finansową Urzędu Gminy -BSRz w Stromcu przy ul. Białobrzeskiej 144 w godz. 8:00 – 15:00
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na wskazany rachunek bankowy.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
7. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
 - e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.
8. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział XII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, ppoż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87§ 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 40.1. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

4. Odpowiedzialność dyscyplinarną i porządkową pracownika samorządowego mianowanego regulują przepisy art. 25-30 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 41.1. Pracownikom za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.

3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIV

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 42. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 43.1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 2) warunków zatrudnienia;
- 3) awansowania;
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust.1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni z przyczyn określonych w ust.1.

§ 44. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 42 ust.1 jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 45. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnianej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 42 ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 46.1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 47. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

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

§ 48.1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, w § 42, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 42;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub

znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 49.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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.

§ 50.1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 51.1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;
- 3) Kierownicy Referatów.

2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§ 52. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników: