

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2009
Wójta Gminy Iłów z dnia 15.06.2009r.

Urząd Gminy Iłów

REGULAMIN PRACY

Iłów, czerwiec 2009 r.

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	Przepisy wstępne	str. 3
ROZDZIAŁ II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy	str. 3
ROZDZIAŁ III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika	str. 5
Rozdział IV	Czas pracy	Str.7
ROZDZIAŁ V	Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy	str. 11
ROZDZIAŁ VI	Porządek i organizacja pracy	str. 14
ROZDZIAŁ VII	Sposób usprawiedliwiania spóźnień do pracy	str. 14
ROZDZIAŁ VIII	Ochrona pracy kobiet i młodocianych	str. 15
ROZDZIAŁ IX	Bezpieczeństwo i higiena pracy	str. 16
ROZDZIAŁ X	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	str. 18
ROZDZIAŁ XI	Spory ze stosunku pracy	str. 19
ROZDZIAŁ XII	Przepisy końcowe	str. 20

Na podstawie art. 104 - 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 18 marca 2009r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 ustala się co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Hów – zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Regulamin niniejszy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hów
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
5. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
8. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
10. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.

11. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
12. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
13. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
14. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 5

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub drogą elektroniczną (poczta elektroniczna, BIP).

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Wydawania pracownikom niezbędnych w procesie pracy na danym stanowisku materiałów i narzędzi oraz umożliwiać korzystanie z niezbędnych maszyn i urządzeń.
5. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.
6. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
7. Powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając jednocześnie o tym przełożonego, jeśli warunki pracy nie spełniają wymagań przepisów bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenia dla zdrowia bądź życia pracownika.

§ 8

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, wydawanych zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej.
3. Uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do ustalenia.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności. W razie braku łączności telefonicznej dopuszcza się zawiadomienie drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
6. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
9. Dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
10. Pracownik nie posiadający kwalifikacji zawodowych wymaganych na danym stanowisku jest zobowiązany dążyć do ich uzupełnienia w terminie i w sposób ustalony przez pracodawcę.

§ 9

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 10

1. W celu zapobiegania i zwalczania nieuczciwej konkurencji w działalności gospodarczej prowadzonej w Zakładzie, każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - a. niepodejmowania dodatkowego zatrudnienia u innego pracodawcy lub prowadzenia działalności samodzielnej w zakresie świadczenia usług, które pozostawałyby w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
 - b. osoba pełniąca kierownicze stanowisko nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi, a w szczególności uczestniczyć w podmiotach konkurencyjnych jako członek ich władz lub wspólnik,
 - c. nie przekazywania, nie ujawniania, niewykorzystywania informacji stanowiących tajemnicę zakładu, nie rozpowszechniania nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wiadomości o swoim lub innym zakładzie, w celu przysporzenia korzyści lub wyrządzeniu szkody,

§ 11

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 12

1. Pracownik odpowiada za właściwe używanie i wykorzystanie przydzielonych mu narzędzi pracy, materiałów i dokumentów oraz za mienie powierzone.
2. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, a narzędzia i materiały do wykonywania pracy oraz dokumenty złożyć we wskazanym mu przez przełożonego miejscu i właściwie zabezpieczyć przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych.

§ 13

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Zakładu odpowiedzialni są za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, w których przechowywane są narzędzia, materiały i dokumenty.

§ 14

1. Pracownik, który w skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził zakładowi pracy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się:
 - pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - narzędzia lub podobne przedmioty oraz odzież ochronną i roboczą lub sprzęt ochrony osobistejodpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Zakładu z obowiązkiem rozliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej zawarta przez pracowników z Zakładem.
4. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie, jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 15

Ilekróć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
2. normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
3. systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
4. rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
5. normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
6. normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
7. okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
8. pracy zmianowej – wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
9. dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
10. tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 16

System czasu pracy

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających zakładem pracy.
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty albo niedziele.
4. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, a system równoważny, do pracowników wykonujących pracę dla Urzędu Stanu Cywilnego, na warunkach określonych w ust. 3.
5. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.

6. Równoważny system czasu pracy, obejmujący wykonywanie pracy także w święto, niedzielę i soboty, stosuje się w miesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym coroczne imprezy stałe o charakterze lokalnym

§ 17.

Zmiana stosowanego systemu czasu pracy

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 18.

Okres rozliczeniowy

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

1. w podstawowym systemie czasu pracy – 1 miesiąc
2. w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
3. w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc,
4. w systemie pracy weekendowej – 1 miesiąc,
5. w systemie skróconego tygodnia pracy – 1 miesiąc,

§ 19.

Ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy

1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
– rozpoczęcie 06.00 – 7.30- 8.00- 13.00, zakończenie 14.00 – 15.30 - 16.00- 21.00
2. W innych niż podstawowy systemach czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
- rozpoczęcie 06.00 – 08.00, zakończenie 18.00 – 20.00.
3. W razie stosowania równoważnego systemu czasu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ustala rozkład czasu pracy dla wszystkich pracowników w tym systemie pracujących, tak, aby wykonali oni pracę w wymiarze czasu pracy ustalonym według art. 130 KP, z uwzględnieniem § 34 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 20

Harmonogram pracy – rozkład czasu pracy pracownika wynikający z systemu, w którym pracownik aktualnie pracuje

1. Szczegółowy harmonogram pracy ustalają wyznaczone przez pracodawcę osoby i w formie u Pracodawcy przyjętej, informują o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników, obejmując harmonogramem okresy nie krótsze niż dwa tygodnie. Harmonogram podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.
2. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, Kierownik USC lub wyznaczone przez niego osoby, zobowiązani są zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie

rozliczeniowym, przy czym nie może to być dzień, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.

3. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 21

Czas pracy młodocianych

1. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
2. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
3. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
5. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 06. 00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20.00 a 06. 00.
10. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 22

Przerwa

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. Czas przerwy dla każdej zmiany ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Dopuszcza się wprowadzenie jednej przerwy nie wliczanej do czasu pracy, w wymiarze do 60 minut, przeznaczonej na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. O wprowadzeniu przerwy do rozkładu czasu pracy informuje się pracownika jednocześnie z

określeniem następnego okresu rozliczeniowego, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracownika odnośnie stosowania tej przerwy.

4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają majstrowie komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 23

Pora nocna

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 24

Niedziele i święta

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06. 00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 25

Rozpoczęcie biegu czasu pracy

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę

§ 26

Inne postanowienie dotyczące czasu pracy

1. Pracownik kończący pracę na zmianie obowiązany jest przekazać swojemu zmiennikowi stanowisko pracy. W przypadku niestawienia się zmiennika na dane stanowisko pracy, pracownik ma obowiązek powiadomić o powyższym fakcie przełożonego i dopiero za jego zgodą może opuścić stanowisko pracy.
2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 27

Limit godzin nadliczbowych

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 300 godzin nadliczbowych.

§ 28
Rozliczanie pracy poza harmonogramem

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.
2. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ V

Urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy

§ 29.

Zasady udzielania

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.

§ 30

Rozpoczęcie urlopu i przesunięcie jego terminu

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

§ 31

Urlop niewykorzystany

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.

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

§ 32

Wynagrodzenie w okresie urlopu

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 33

Urlop bezpłatny

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Wójt w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 34

Urlop na żądanie

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

Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.

§ 35

Zwolnienia od pracy. Przepisy szczególne

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Wójt jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
- 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,

5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym,

7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,

8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,

2. Wójt jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w związku z innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 36

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz lub kierownik referatu, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może pozwolić pracownikom załatwić prywatne sprawy w czasie pracy, nie wymagając w zamian odpracowania i płacąc wynagrodzenie za ten czas, jakby zatrudniony normalnie pracował.

§ 37

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książce wyjść.

2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Sekretariat.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

4. W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta,

§ 38
Zwolnienia od pracy. Przepisy wewnątrzzakładowe

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ VI

Porządek i organizacja pracy

§ 39

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności kontroluje ich wypełnienie pracownik Sekretariatu.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.
4. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt
 - 2) Zastępca Wójta
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) Sekretarz Gminy
5. Prawo przebywania w budynku Urzędu poza ww. osobami wymaga zezwolenia Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VII

Sposób usprawiedliwiania spóźnień do pracy

§ 40

1. Pracownik powinien uprzedzić Sekretarza Gminy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany, niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienia lub dowody.
6. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
7. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.
8. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Sekretariat.

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Ochrona pracy kobiet

Zatrudnianie kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.

§ 41

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia stanowi załącznik nr 6

§ 42

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.

§ 43

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.

Ochrona pracy młodocianych

§ 45

1. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.

2. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
3. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
5. Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
6. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
7. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, przysługuje mu przerwa w pracy trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
9. Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 06. 00. W przypadkach określonych w art. 191 § 5 Kodeksu pracy pora nocna przypada pomiędzy godzinami 20.00 a 06. 00.
10. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
11. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

§ 46

Dodatkowe zasady ochrony pracy kobiet oraz zatrudniania młodocianych reguluje kodeks pracy.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 47

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

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany skierować na badania lekarskie:
 - 1) wstępne – pracowników nowo przyjętych,
 - 2) okresowe – wszystkich pracowników,
 - 3) kontrolnym – pracownikom po wypadkach przy pracy jak również w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

2. Pracodawca jest obowiązany zatrudniać pracowników zgodnie z zaleceniami lekarza.

§ 49

Pracodawca jest obowiązany do przeszkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż oraz z innymi zagadnieniami dotyczącymi bezpieczeństwa na poszczególnym stanowisku pracy, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 50

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy; brać udział w szkoleniu – instruktażu z tego zakresu oraz poddać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organa i stosować się do zaleceń lekarskich.
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.

§ 51

W przypadku zaistnienia wypadku przy pracy pracownik zobowiązany jest:

- 1) zorganizować pomoc i ratunek dla poszkodowanego,
- 2) zawiadomić o wypadku przełożonego,
- 3) zabezpieczyć miejsce wypadku w nienaruszonym stanie do chwili przybycia komisji powypadkowej,
- 4) zawiadomić o wypadku kierownictwo firmy, na terenie której doszło do wypadku,
- 5) złożyć zeznanie do protokołu o okolicznościach i przyczynach wypadku.

§ 52

1. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zorganizować ratunek i pomoc przedlekarską poszkodowanemu, ustalić jego okoliczności i przyczyny, a także zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze.
2. Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić inspektora pracy i prokuratora oraz policję o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.

§ 53

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 54

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 55

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 56

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) 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.
1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

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

§ 59

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 60

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

§ 61

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 62

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

ROZDZIAŁ XI **Spory ze stosunku pracy**

§ 63

Spory ze stosunku pracy są rozpoznawane i rozstrzygane przez sądy na drodze procesowej. W sporach ze stosunku pracy wszczynanych przez pracowników postępowanie przed sądem może być poprzedzone postępowaniem pojednawczym przed komisją pojednawczą.

§ 64

1. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
2. Roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym zakład pracy powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia.
3. Jeżeli pracownik dopuścił się zagarnięcia mienia zakładowego, albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę, do przedawnienia roszczenia o naprawie tej szkody stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ XII Przepisy końcowe

§ 65

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 66

Stosunek pracy, wynagrodzenie, urlopy oraz wszelkie inne świadczenia wynikające z tego stosunku podlegają ochronie prawnej.

§ 67

We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

§ 68

1. Regulamin powinien być podany do wiadomości każdemu nowo zatrudnionemu pracownikowi w Urzędzie Gminy Hów co pracownik stwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Obowiązek ten ciąży na komórce prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 69

Regulamin niniejszy stanowi uzupełnienie do Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Hów

§ 70

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009r.. Wszelkie zmiany powinny być dokonywane z zachowaniem tej samej formy.

Wykaz załączników:

- 1) Lista obecności,
- 2) Zezwolenie Wójta na przebywanie pracownika w Urzędzie poza urzędowymi godzinami pracy,
- 3) Ewidencja wyjść,
- 4) Tabela przydziału odzieży i obuwia,
- 5) Tabela przydziału środków czystości,
- 6) Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet
- 7) Oświadczenie dotyczące wyboru formy rekompensaty za pracę poza normalnymi godzinami pracy
- 8) Wniosek o wypłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe
- 9) Oświadczenie pracownika - art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych
- 10) Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych
- 11) Informacja o działalności gospodarczej

LISTA OBECNOŚCI W PRACY

.....
rok i miesiąc

Dzień m-ca	Imię i nazwisko pracownika									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

Uwagi * Uwagi *	
-----------------	--

* Rubryka służy do wpisywania ewentualnych uwag dotyczących frekwencji w pracy oraz kontroli

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Hów**

Hów, dnia.....

Z E Z W O L E N I E Nr...../.....
stałe/jednorazowe

Zezwalam
Pani/Panu.....
.....

na przebywanie w Urzędzie Gminy w pok.
Nr

w godz. oddo
w dniu

.....
/pieczętka i podpis/

**TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODDZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE
PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W IŁOWIE**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Okres używalności</i>
1.	Robotnik gospodarczy	1. Czapka drelichowa lub beret 2. Ubranie drelichowe lub fartuch 3. Trzewiki przemysłowe sk/gum lub buty gumowe wg potrzeb 4. Kurtka przeciwdeszczowa 5. Ubranie drelichowe- ocieplane 6. Buty filcowo-gumowe 7. Rękawice ochronne	R 24 m-ce R 18 m-cy R 24 m-cy R 36 m-cy trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe do zużycia
2.	Konserwator	1. Ubranie drelichowe lub fartuch 2. Trzewiki przemysłowe skórzane 3. Buty gumowe 4. Rękawice ochronne 5. Ubranie drelichowe- ocieplane	R 12 m-cy R 24 m-cy R 24 m-cy Do zużycia Trzy okresy zimowe
3.	Sprzątaczką pokojową	1. Chustka na głowę 2. Fartuch roboczy 3. Trzewiki profilaktyczne 4. Rękawice gumowe	12 m-cy R 24 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia
4.	Inni: - archiwista	1. Fartuch drelichowy	R 24 m-ce

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Okres
1.	Robotnik , gospodarczy, konserwator Sprzątaczką	Ręcznik Mydło	1 na rok 2 kostka /miesiąc
2.	Pracownik umysłowy	Ręcznik Mydło	1 na rok 1 kostka /miesiąc

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIEC

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1.1. 12 kg - przy pracy stałej,
 - 1.2. 20 kg - przy pracy dorywczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 2.1. 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2.2. 15 kg przy pracy dorywczej.
3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia.
 - 3.1. prace wymienione w punktach 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych wartości.
 - 3.2. prace w pozycji wymuszonej.
 - 3.3. prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy.
 - 3.4. wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.
 - 3.5. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
 - 3.6. prace na wysokości.
 - 3.7. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.
 - 3.8. prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.
 - 3.9. prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.
4. W przypadkach nie unormowanych powyższą instrukcją należy korzystać z Rozporządzenia Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom. (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.).

.....
/imię i nazwisko/

.....
/podpis kierownika wydziału/

.....
/stanowisko/

Miejscowość, dnia

.....
/wydział/

OŚWIADCZENIE
dot. wyboru formy rekompensaty
pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy

W zamian za pracę wykonywaną przeze mnie poza normalnymi godzinami pracy
w dniu w godzinach od do
wnoszę o wypłatę wynagrodzenia/udzielenie w tym samym wymiarze czasu wolnego od
pracy * w dniu W godzinach od do

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Hów

.....
Zatwierdzam :

***Wniosek o wypłatę wynagrodzenia oraz dodatku za pracę wykonywaną
w godzinach nadliczbowych świadczoną przez pracowników
Wydziału w okresie rozliczeniowym,
Tj. od do***

Lp.	Nazwisko i imię	Data świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych	Liczba przepracowanych godzin	Liczba dni urlopu wypoczynkowego, wykorzystanego w okresie rozliczeniowym
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

.....
(data i podpis)

.....
.....
(imię i nazwisko, wydział)

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA
----- URZĘDU.....
(opiekunka dziecka)*

Oświadczam, że:

- w związku z wychowywaniem dziecka/dzieci w wieku do lat 14 zamierzam/nie zamierzam** korzystać z uprawnienia określonego w art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21 , poz. 94 ze zm.), tj. prawa do korzystania z 2 dni zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- w związku ze sprawowaniem pieczy nad osobami wymagającymi stałej opieki/opieką nad Dziećmi w wieku do lat 8 **wyrażam/nie wyrażam zgody na wykonywanie pracy w Godzinach nadliczbowych, w tym także w nocy w niedziele i święta.** Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania pracodawcy o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na niniejsze oświadczenie.

*dot.

**niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

Art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych

EWIDENCJA PRACY
*W godzinach nadliczbowych/poza normalnymi godzinami pracy,
W tym także w nocy oraz niedziele i święta
Pracowników Wydziału*

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Godziny pracy od do	Liczba godzin przepr.	Rodzaj czynności	Akceptacja dyrektora wydziału
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

.....
.....
/imię i nazwisko/
.....
/ stanowisko/
.....
/wydział/

Hów, dnia.....

Adresat

.....
w miejscu

Informuję, że z dniem podjąłem/podjęłam dodatkową
działalność zarobkową realizowaną poprzez :

- 1) rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej
 - 2) zawarcie umowy zlecenia/o dzieło*
 - 3) inną formę aktywności zawodowej/pozazawodowej;
- Wymienić jaką
.....
.....

Przedmiotem prowadzonej działalności zarobkowej jest :

.....
.....
.....
.....
..... /opisać w skrócie charakter czynności wykonywanych w ramach
działalności, o których mowa w pkt 1, 2, 3/

Podmiotem zlecającym mi wykonywanie czynności jest :

.....
...../nazwa instytucji/

Okres wykonywania czynności związanych z dodatkową działalnością zarobkową :

- 1) czas nieokreślony,
- 2) czas określony od do
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(opinia kierownika wydziału dotycząca istniejących lub mogących wystąpić przesłanek do powstania konfliktu
interesów lub podejrzenia o stronniczość i interesowność, bądź też wykluczenia takich przesłanek i podejrzeń)

*niepotrzebne skreślić

(podpis dyrektora wydziału)