Zarządzenie Nr 0050.63.2015
Burmistrza Stawiszyna
z dnia 16 września 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie

Na podstawie art. 104^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1502)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadzam „Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 0151-16/2009 Burmistrza Stawiszyna z dnia 15czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie".

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Stawiszyn.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Justyna Urbaniak

Załącznik do Zarządzenia Nr
0050.63.5015
Burmistrza Stawiszyna z dnia
16.09.2015r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W STAWISZYNIE

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1. Podstawę prawną ustalania regulaminu pracy stanowią przepisy:
art. 104 § 1, art. 104^1 § 1 i § 2 oraz art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1502).

§ 2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 5. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych w nim pracowników dokonuje Burmistrz lub osoba działająca z jego upoważnienia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracowniku, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

Rozdział II
Obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź

przynależność związkową pracowników, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

4) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
5) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego uprawnień i obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p. poż.
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) zaspakajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
11) zapewnić pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
13) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie informacji rozpowszechnianej na terenie Urzędu,
14) przeciwdziałać mobbingowi, rozumianemu jako działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
15) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.

§ 7. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzania pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Pracodawca obowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
2) systemie i rozkładzie czasu pracy,
3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

Rozdział III
Obowiązki pracownika

§ 8. 1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:
   1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
   2) wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku, czasu pracy i organizacji pracy,
   4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   5) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
   6) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
   7) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniem Burmistrza, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziału zadań,
   8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   9) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
   10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
   12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   13) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy,
   14) posługiwać się udostępnionym sprzętem i urządzeniami zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania czynności służbowych,
   15) korzystać na użytkowanym komputerze wyłącznie z oprogramowania zainstalowanego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę informatyczną urzędu.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. W terminie 30 dni od nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia pracodawcy oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 9. Do rażących naruszeń ustalonej w zakładzie pracy organizacji i porządku w procesie pracy, uzasadniających zastosowanie sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:
   1) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń,
   2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
   3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
10) rażące naruszenie obowiązujących w Urzędzie uregulowań w zakresie postępowania z gotówką, dokumentami i pieczęciami,
11) korzystanie z należącego do Urzędu komputera, sieci informatycznej poprzez używanie oprogramowania niezgodnego lub nie będącego własnością Urzędu oraz wykorzystywanie oprogramowania bez wymaganych licencji,
12) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

§ 10. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami i wynagrodzeniem stosownym do wykonywanej pracy, lecz nie niższym od dotychczasowego.

§ 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 12. Zabrania się pracownikom palenia tytoniu:
1) na konferencjach i naradach,
2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział IV
Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 13. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 14. 1. W Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
1) podstawowy,
2) równoważny,

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć

40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może być przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 2 i 3 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15. 1. Pracownicy Urzędu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według następującego rozkładu czasu pracy:

- poniedziałek 7.30-15.30,
- wtorek 7.30-15.30,
- środa 7.30-15.30,
- czwartek 7.30-15.30,
- piątek 7.30-15.30.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku według następujących rozkładów czasu pracy:

- poniedziałek 14.00-22.00,
- wtorek 14.00-22.00,
- środa 14.00-22.00,
- czwartek 14.00-22.00,
- piątek 14.00-22.00.

3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
4. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala na okres jednego miesiąca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, Burmistrz.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00-6.00.
6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
7. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 6, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

§ 16. 1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 30-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po

każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 17. 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 18. 1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego
2. W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedzielę, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 19. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

Rozdział V
Porządek i organizacja czasu pracy

§ 20. 1. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy tylko na podstawie pisemnego zezwolenia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Praca poza godzinami pracy wymaga odnotowania w rejestrze pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 21. 1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy,
2. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Kontroli zapisów w liście obecności dokonuje Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.
5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny

sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 22. W Urzędzie prowadzi się książki:

a) wyjść służbowych,
b) wyjść prywatnych,
c) pracy w godzinach nadliczbowych,

2. W Sekretariacie Urzędu prowadzony jest centralny rejestr delegacji służbowych.

§ 23. 1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy w celach prywatnych obowiązany jest - po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego - odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w ewidencji nieobecności w godzinach pracy. Książki wyjść udostępniają oraz kontrolują wpisy, osoby odpowiedzialne za ich prowadzenie.
2. Pracownicy samodzielni informują o wyjeździe służbowym lub udaniu się poza obręb Urzędu pracownika, który go w tym czasie zastępuje oraz osobiście lub telefonicznie sekretariat Burmistrza.

§ 24. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 25. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

Rozdział VI
Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy, udzielania zwolnień od pracy oraz urlopów

§ 26. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2.W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
   6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
   1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,
   2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 27.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ **28**. 1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
4. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ **29.** 1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2) jeden 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.

§ **30**. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Pracodawca ustala plan urlopów z uwzględnieniem zastępstwa na danym stanowisku.
3. Termin wykorzystania urlopu bezpośredni przełożony ustala indywidualnie z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. W przypadku urlopu trwającego 14 lub więcej dni kalendarzowych i/lub urlopu, w związku z którym pracownik ze znacznym wyprzedzeniem ponosi koszty, np. wpłaca zaliczkę, kupuje bilety, jego termin powinien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem odpowiednio od planowanego terminu rozpoczęcia urlopu i/lub poniesienia kosztów.
5. Pracownik ma prawo do pisemnego uzgodnienia ze swoim przełożonym począwszy od stycznia każdego roku – terminu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust.4.
6. Zmiana terminu wykorzystania urlopu z inicjatywy przełożonego jest dopuszczalna wyłącznie z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
7. Przesunięcie terminu ustalonego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, których co najmniej jedna powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
10. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi

udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

11. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracownikowi odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, który przekazuję tę informacje pracodawcy.

§ 31. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

Rozdział VII
Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 32. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca w szczególności:
   1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
   2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
   3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub na wniosek.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie

zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

5. Pracownik zobowiązany jest:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu pracownikiem wykonującym obowiązki służby bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34. 1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.

3. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapoznawani są przez bezpośredniego przełożonego z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej 2 osoby.

§ 35. 1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym poleceniem.

3. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w załączniku nr 2 do regulaminu. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

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

§ 37. 1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego lub innego pracownika, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym poleceniem.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego w sposób określony odrębnym poleceniem.
3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust.1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII
Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 38. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg ,
b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
a) jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,
b) wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg.

2. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:
1) jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych wyżej norm,
2) przy pracach w pozycji wymuszonej,
3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 39. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 39.

§ 40. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
1. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.
5. 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.

§ 41. Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:
1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Rozdział IX
Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 42. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika (w szczególności na wskazane przez pracownika konto osobiste) lub do rąk osoby innej niż pracownik lub na inne konto niż wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie lub w pisemnym upoważnieniu pracownika.
3. Pracownicy, którzy nie posiadają kont osobistych otrzymują wynagrodzenie w kasie Urzędu.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę - dnia poprzedzającego.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest na podstawie dokumentacji złożonej przez bezpośredniego przełożonego i następuje w terminie określonym w ust. 4.
6. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalana na podstawie wniosków złożonych po miesiącu rozliczeniowym, są wypłacane wraz z wynagrodzeniem wypłacanym za miesiąc, w którym został złożony wniosek. Wypłata nagród jubileuszowych i odpraw pieniężnych dokonywana jest niezwłocznie po dacie nabycia do nich prawa.
7. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w odrębnych przepisach.
8. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
9. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

Rozdział X
Kary porządkowe

§ 43. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,
2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp 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.
3. 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 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa

i higieny pracy.

§ 44. 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 pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 45. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 47. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzucenie 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.

§ 48. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI
Nagrody i wyróżnienia

§ 49. 1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy i Miasta

w Stawiszynie
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.
3. Pismo o którym mowa w ust. 2 jest podstawą wypłaty wynagrodzenia dla pracownika

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 50. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 51. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia tj. od dnia 1 października 2015 roku.

§ 52. Traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy i Miasta w Stawiszynie

EWIDENCJA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

L.p.	Nazwisko	Imię	Data nadgodzin	Godziny od - do	Liczba godzin	Forma rekompensaty		Data odebrania godzin	Liczba odebranych godzin	Podpis przełożonego
						czas wolny	wynagr.			

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu
Gminy i Miasta w Stawiszynie

Zgodnie z art. 237^6 i 237^8 Kodeksu Pracy ustala się następujące rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy użytkowania.

Stanowiska	Przysługujące środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	Okres ich użytkowania
sprzątaczka biurowa	- chustka na głowę, - fartuch z tkanin syntetycznych, - trzewiki profilaktyczne, - kamizelka ocieplana, - rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 o.z. 6 m-cy
Robotnik gospodarczy	- czapka - ubranie drelichowe, - trzewiki sk/gumowe, - kurtka ocieplana, - rękawice	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 o. z.