

ZARZĄDZENIE Nr 16/2018
WÓJTA GMINY KODRĄB
z dnia 1 marca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Kodrąb.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Wprowadza się regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Kodrębie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 9 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 20 maja 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kodrębie oraz Zarządzenie Nr 18 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Kodrębie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kodrąb.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Bożena Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kodrębie, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kodrębie.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kodrębie reprezentowany przez Wójta Gminy Kodrąb,
- pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kodrębie,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kodrębie,
- terenie urzędu – należy przez to rozumieć siedzibę Urzędu Gminy w Kodrębie,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kodrąb,
- bezpośredni przełożonym – należy przez to rozumieć: Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 4.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, opisem stanowiska pracy, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności przez uprzedzenie pracowników o monitorowaniu poszczególnych pomieszczeń i o przysługującym pracodawcy prawie dostępu do informacji zapisanych na komputerach służbowych pracowników,
- 4) przeciwdziałania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) przeciwdziałania mobbingowi,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) zapewnienia pracownikom uczestnictwa w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych oraz zarezerwowania na ten cel stosownych środków w planach finansowych Urzędu,
- 9) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 11) przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) niedopuszczania do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Realizacja tego obowiązku spoczywa na wszystkich pracownikach realizujących zadania bezpośredniego przełożonego.

§ 6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Szczegółowe wykonywane przez pracowników określone są w zakresie czynności.
4. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 3) przestrzegania regulaminu i ustalonego porządku w Urzędzie,
 - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) poddawania się badaniom profilaktycznym: wstępnym, okresowym, kontrolnym,
 - 6) dbania o dobro Urzędu, chronienia jego mienia oraz zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 9) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 11) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 12) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie, zgodnie z prawem, optymalnie wykorzystując do tego narzędzia pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
 - 13) wykonywania poleceń przełożonego w sposób sumienny i staranny,
 - 14) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
 - 15) dbanie o należyty stan narzędzi pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 16) używania narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 17) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 18) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 19) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
 - 20) poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z przyjętym regulaminem oceny pracowników,
 - 21) niezwłocznego zawiadamiania Sekretarza Gminy o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje na piśmie Wójta Gminy.

§ 8.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy jest zobowiązany
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; w/w orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych, w oparciu o skierowanie wydane 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 kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) ukończyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) przyjąć zakres czynności do wiadomości i stosowania.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5, przedkładane są w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem i zostają załączone do akt osobowych.

§ 9.

1. Pracownik ma prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych dotyczących jego osoby, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza do:
 - 1) uzyskania wyczerpującej informacji czy taki zbiór istnieje oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy, a przypadku gdy administratorem danych jest osoba fizyczna – jej miejsca zamieszkania oraz imienia i nazwiska,
 - 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych,
 - 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jego dotyczące oraz o treści tych danych,
 - 4) uzyskanie informacji o źródle, z którego pochodzą dane jego dotyczące chyba że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie w tajemnicy informacji niejawnych lub zachowania tajemnicy zawodowej,
 - 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane,
 - 6) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane,

- 7) wniesienia (mimo że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora i nie narusz praw i wolności pracownika):
 - a) umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na swoją szczególną sytuację,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych jego dotyczących, jeżeli administrator danych zamierza je przetwarzać w sposób nie zgodny z prawem.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą skorzystać z prawa do informacji wymienionych w punktach od 1) do 5), nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 10.

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania/przyjmowania na terenie urzędu napojów alkoholowych, środków odurzających lub substancji psychotropowych,
2. palenia tytoniu na terenie urzędu,
3. opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy, niezgodnie z przeznaczeniem – do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
6. noszenia ubiorów niedbałych lub wyzywających.

§ 11.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu Ustawy o pracownikach samorządowych, nie może wykonywać zajęć pozostających 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 w/w ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika wymienionego w ust. 1 któregośkolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 12.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć Wójtowi Gminy, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni, od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana

kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 13.

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje Wójt Gminy.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego przewidzianego dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 14.

1. Komputer służy do celów służbowych. Pracodawca ma prawo wglądu do danych w nim zapisanych.
2. Dopuszcza się ograniczony użytek prywatny powierzonego sprzętu komputerowego, jeżeli wymagają tego okoliczności, po uprzednim uzyskaniu zgody pracodawcy.

§ 15.

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia. Nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 16.

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w Ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia itp.

§ 17.

Naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów, poprzez naruszenie zasad etyki,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nie przestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 18.

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy może być uznane:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy i palenie wyrobów tytoniowych na terenie urzędu,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy,
- 4) nieuzasadnione niewykonywanie polecenia przełożonego,
- 5) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- 6) bezpodstawną odmowa podjęcia pracy w nowym miejscu pracy ustalonym zgodnie z prawem,
- 7) opóźnianie usprawiedliwienia nieobecności w pracy, gdy spowodowało to dezorganizację pracy,
- 8) przywłaszczenie mienia pracodawcy,
- 9) nieprzestrzeganie zasad określonych w Kodeksie postępowania etycznego pracowników Urzędu Gminy,
- 10) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP o raz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 19.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu przeznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas, o którym mowa w ust. 1 w całości powinien być przeznaczony na wykonanie pracy.

§ 20.

1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

3. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy w danym okresie rozliczeniowym na podstawie odrębnego zarządzenia może wyznaczyć inny dzień tygodnia jako dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
6. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
7. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąc 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.
9. Pracownice, których dzieci ukończyły 12 miesięcy życia mogą korzystać z przerw określonych w ust. 7 po przedstawieniu, raz na kwartał, zaświadczenia od lekarza stwierdzającego, że karmi piersią.
10. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
11. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy odpowiada proporcjonalnie części etatu na jaki został zatrudniony.
12. Czas pracy pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 4, bez ich zgody nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

§ 21.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy wykonują pracę od 7³⁰ do 15³⁰ w dniach od poniedziałku do piątku.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony po uzgodnieniu z Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
3. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
4. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

§ 22.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰.

§ 23.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru: wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 24.

1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu godzin nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Rozdział V

Przątek pracy, ewidencja czasu pracy

§ 25.

1. Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników
2. Ewidencja czasu pracy w Urzędzie Gminy prowadzona jest w formie papierowej.
3. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie ustalonym w przepisach prawa pracy.
4. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 26.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego, poza czasem przeznaczonym na realizację zadań służbowych w budynku Urzędu lub przerwą śniadaniową, jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody pracodawcy, zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.
4. Wyjście w czasie pracy poza Urząd może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego lub innej osoby wyznaczonej w czasie jego nieobecności.
5. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego, odnotowywane są w rejestrze wyjść, który znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy.
6. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
7. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Zwolnienie od pracy dla załatwienia spraw wymienionych powyżej odbywa się na podstawie zgody przełożonego.

Rozdział VI

Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 27.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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 niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) inne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, stwierdzającego niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, z którym rodzice mają podpisaną umowę uaktywniającą, o której mowa w Ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, lub dziennego opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem,
 - 6) 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.
5. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia określonego w przepisach prawa pracy:
 - 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,

- b) członka komisji pojednawczej,
- 2) w celu:
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, w postępowaniu sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 29.

Pracownikom wychowującym przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII

§ 30.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31.

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego pracownik nabywa po przepracowaniu roku, po dniu zaliczenia go do odpowiedniego stopnia niepełnosprawności.

§ 32.

Urlop niewykorzystany za dany rok pracownik obowiązany jest wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Rozdział VIII

Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłaty.

§ 33.

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się przelewem na konto bankowe pracownika. Pracownik w tym celu musi przedstawić pisemną dyspozycję do przekazywania wynagrodzenia za pracę na swój rachunek bankowy, podając przy tym nazwę banku i numer rachunku bankowego.
2. Przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy nie należący do pracownika wymaga przedstawienia na piśmie nowego numeru konta i danych personalnych właściciela bez konieczności pisania upoważnienia czy jego osobistej obecności.
3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacane w formie pieniężnej do rąk własnych.
4. W przypadkach, o których mowa w ust.3 wynagrodzenie za pracę może być odbierane osobiście przez pracownika lub przez inną osobę, wówczas pracownik ma obowiązek wystawić tej osobie pełnomocnictwo na piśmie.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej ostatniego dnia miesiąca.

§ 34.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Kodrąb”.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35.

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

§ 36.

Prawa i obowiązki w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 37.

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 i kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 4) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia, zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
- 6) zapewnić wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy ,
- 7) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§38.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest :

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarski wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 39.

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania określa „Regulamin zaopatrzenia w odzież i obuwie ochronne oraz zapewnienia innych świadczeń nieodpłatnych dla pracowników Urzędu Gminy Kodrąb”.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa, wyróżnienia i nagrody

§ 40.

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i używanie środków odurzających lub substancji psychotropowych w miejscu pracy, nie przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

2. Karami porządkowymi są:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrażeń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kp.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaje naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
6. 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 Wójt Gminy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 41.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Szczegółowe warunki dotyczące nagród pieniężnych oraz zasady ich przyznawania ustala „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kodrębie”.

Rozdział XI **Prace wzbronione kobietom**

§ 42.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. z 2017 r., poz.796).

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.
5. W przypadku zamiaru zatrudnienia pracowników młodocianych pracodawca określi:
 - 1) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
 - 2) wykaz prac lekkich i dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.