

Załącznik do
Zarządzenia nr 0050.22.2016
Wójta Gminy Rędziny
z dnia 16 lutego 2016r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W RĘDZINACH

Rozdział I

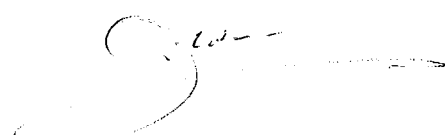
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Rędzinach, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Rędzinach, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rędzinach
 - „Wójcie” - należy przez to rozumieć wójta Gminy Rędziny,
 - „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd, który jest reprezentowany przez Wójta, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje wobec Wójta Przewodniczący Rady Gminy Rędziny, a pozostałe czynności wykonuje Sekretarz, z tym wynagrodzenia ustala Rada Gminy Rędziny,
 - „pracownikach” – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie ramach stosunku pracy,
 - „Kodeksie pracy” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst. jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.)

§ 2

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.



Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

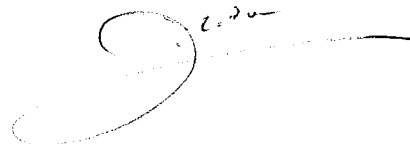
§ 3

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. Zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności.
2. Zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i urządzeń biurowych.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
4. Wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności.
5. Zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym.
6. Kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza.
7. Dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac.
8. 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
9. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
10. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
13. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
14. Przeciwdziałania mobbingowi.
15. Przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu.
16. Wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 4

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.



Rozdział III
Podstawowe obowiązki pracowników

§ 5

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202).
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rędzinach,
 - w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rędzinach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - w Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Rędzinach,
 - w zakresie czynności pracownika.

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie prawa,
3. sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
4. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli wynika to z przepisów prawa,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
6. dbanie o dobro i mienie pracodawcy,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
11. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

12. poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
13. korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych i zgodnie z ich przeznaczeniem,
14. przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
15. przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§ 7

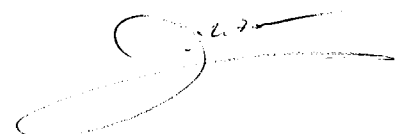
1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Rędziny o tym fakcie.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym 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 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§ 9

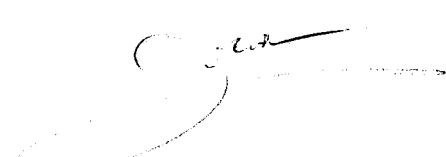
1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.



4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową. Przepisy art. 109 § 2 oraz 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.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych oraz innych środków odurzających i psychotropowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia, że pracownik jest pod wpływem środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości lub znajdowania się pod wpływem środków odurzających, Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości lub innych badań przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Przepis ma odpowiednie zastosowanie w przypadku środków odurzających.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 1. uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
 2. zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu lub środków odurzających.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.



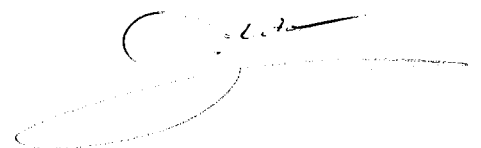
8. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
9. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości (zakazu zażywania środków odurzających) gromadzi się w kadrach urzędu.

§ 11

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 1. kara upomnienia,
 2. kara 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 pod wpływem środków odurzających) lub spożywanie alkoholu (zażywania środków odurzających) w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. 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, z zastrzeżeniem § 10.
4. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 12

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej, wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 1. wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,



2. wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

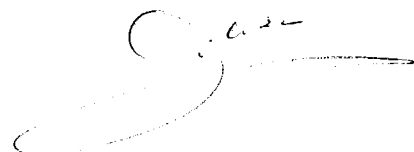
§ 13

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek dokonać wpisu do rejestru szkoleń.

Rozdział IV Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o tyle godzin ile pracownik w danym dniu powinien pracować zgodnie z godzinami pracy Urzędu Gminy w Rędzinach.
3. Pracodawca wyznacza za świąteczną sobotę dzień wolny w innym terminie.
4. Urząd rozpoczyna pracę w:
 1. poniedziałek, środa, czwartek, od godz. 7.30, a kończy o godz. 15.30;
 2. wtorek od godz. 8.00 a kończy o godz. 17.00.
 3. piątek od godz. 7 30, a kończy się o godz. 14 30.
5. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla sprzątaczk od poniedziałku do piątku od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
6. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń - marzec, kwiecień - czerwiec, lipiec - wrzesień, październik - grudzień),
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 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. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
8. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 5, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.




9. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
10. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
11. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
13. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.

§ 15

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży i pracowników młodocianych oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 16

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
 2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi dodatkowe 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
- 

3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

§ 17

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Pracownicy po przyjsciu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie urzędu.

§ 18

Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

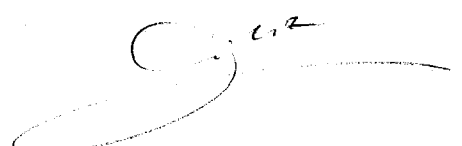
Rozdział V **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

§ 19

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

§ 20

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Oświaty o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić Wójta Gminy.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić Sekretarza lub Skarbnika Gminy, zaś oni powinni zawiadomić Wójta Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.



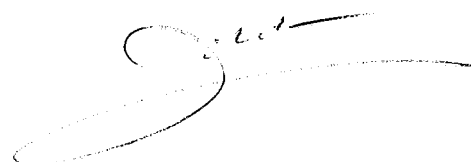
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) 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, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) 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.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie oraz podać przyczynę spóźnienia u Sekretarza Gminy, zaś Sekretarz Gminy o przyczynie spóźnienia powinien zawiadomić Wójta Gminy.

§ 22

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem Gminy.



§ 23

1. Sekretarz Gminy uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Sekretarz Gminy.
3. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

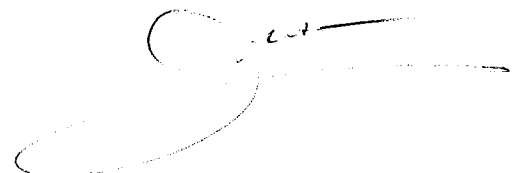
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 25

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela Wójt Gminy, lub inna osoba upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, w zakresie udzielonego jej upoważnienia.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
 1. wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub
 2. pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.
5. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.



6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

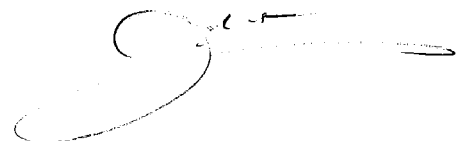
1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażona na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. W pozostałych przypadkach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 27

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego
 - 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
 - 4) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
 - 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub w urzędzie konsularnym za granicą,
 - 6) na czas pełnienia w z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 28

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy.
3. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.



§ 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 30

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VII Wypłata wynagrodzeń

§ 31

Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu do dnia 27 każdego miesiąca.

Rozdział VIII Nagrody i wyróżnienia

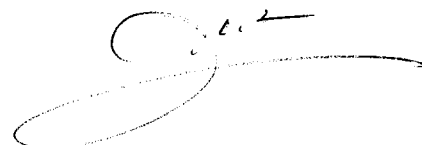
§ 32

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.

Rozdział IX Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 33

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 kodeksu pracy.
3. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy



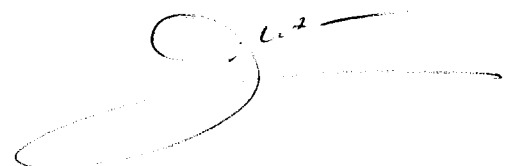
przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do Sekretarza Gminy.

5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
7. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział X **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w 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) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 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 bhp,
6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 35

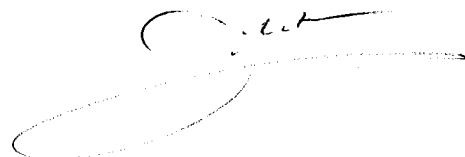
1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 2. wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 3. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 4. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 36

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 niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 37

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp, na który składa się instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza inspektor ds. bhp.



3. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza Sekretarz Gminy.
4. Fakt odbycia instruktażu wstępnego w zakresie bhp pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
5. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 38

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 39

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

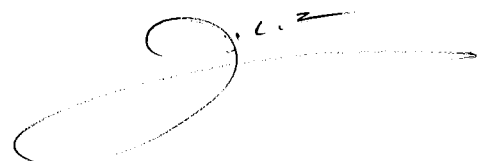
Rozdział XI Przepisy porządkowe

§ 40

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 41

1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika referatu inwestycji zamówień publicznych. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdujące się w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Wyjście Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika referatu inwestycji zamówień publicznych w sprawach służbowych winno zostać odnotowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.



3. Wyjście Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Kierownika referatu inwestycji zamówień publicznych w czasie godzin pracy w celu prywatnym (osobistym) może odbywać się po poinformowaniu o tym fakcie Wójta Gminy.

§ 42

W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

1. Wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy,
2. Po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie urzędu.

§ 43

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 44

1. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:
 - 1) w zakresie danych osobowych,
 - 2) miejsca zamieszkania,
 - 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
 - 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

Rozdział XIII Przepisy końcowe

§ 45

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego Regulaminu pracownikom.
3. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.
4. Traci moc dotychczasowy Regulamin ustalony Zarządzeniem Nr 45/2009 z dnia 15.06.2009r., Wójta Gminy Rędziny w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rędziny

WÓJT

mgr inż. Paweł Militowski