

ZARZĄDZENIE Nr 29/2017
WÓJTA GMINY BORKOWICE
z dnia 24 sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach.

Na podstawie art.104, art. 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.1666 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Borkowicach oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 22/2003 Wójta Gminy Borkowice z dnia 6 sierpnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach (z późn.zm.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Robert Fidos
mgr Robert Fidos

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Borkowicach, zwany dalej regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Borkowicach, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borkowicach reprezentowany przez Wójta,
- **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Borkowicach,
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Borkowicach,
- **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Borkowice,
- **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borkowice,
- **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Borkowice,
- **komórcie organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- **przełożonym** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Referatu.

Rozdział 2. ORGANIZACJA PRACY

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 5.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie Urzędu.

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - 1) Wójt – w poniedziałki i środy od godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 2) Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów - codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust.1 pkt 1 powinny być podane do wiadomości interesantów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
3. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

§ 8.

W Urzędzie obowiązuje „Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy” ustalony Zarządzeniem Wójta.

Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem jego zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników z zakresu BHP
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - 4) dostarczać pracownikom środki czystości, a w czasie upałów napoje chłodzące,
 - 5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
 - 7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz szkolenie;
 - 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników,

- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 10) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 11) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 12) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 13) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa,
 - 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się u pracownika ds. kadrowych.
3. Pracodawca dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje służbę przygotowawczą. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

Rozdział 4. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać zakres zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
 - 2) zapoznać się z Regulaminem pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy” oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
 - 5) poznać Urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
 - 6) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:
 - 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) urlopie wypoczynkowym;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 11.

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata do 31 grudnia w roku oceny. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy. Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 8) posiadanie informacji o jednostce, a w szczególności:
 - a. znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta;
 - b. wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - c. sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - d. wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - e. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f. dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
 - g. zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - h. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
- 9) przestrzeganie czasu pracy;
- 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu pracy;
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
 - a. wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym,

- o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
- o podstawowym miejscu zatrudnienia,
- o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
- o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,

b. wskazanych w Kodeksie pracy:

- o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
- o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;

13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,

14) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu,

15) ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

5. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

§ 12.

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyjścia) w książce ewidencji nieobecności.

3. Nieobecność, o których mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

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

§ 13.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci,
2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

Rozdział 5. CZAS PRACY

§ 14.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy przełożonych.
4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast dla kierowców 350 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowców do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
8. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie polecenia Wójta, Sekretarza Gminy lub osoby przez nich upoważnionej.

§ 16.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 17.

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
2. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Listy obecności są przechowywane przez pracownika ds. kadrowych.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do pracownika ds. kadrowych niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
8. Wyjście pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 18.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Gminy, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

od poniedziałku do piątku w godz. od 7³⁰ do godz. 15³⁰.

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzane przez Wójta.

3. Dniami wolnymi od pracy, oprócz niedziel i świąt, dla wszystkich pracowników są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Wójt.

§ 19.

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w godzinach nocnych, w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Wójta lub Sekretarza.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających (przełożonych) przysługuje na ich wniosek:

1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę” lub

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub

3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy

7. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy,

b) w niedziele i święta, nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy.

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,

d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

Rozdział 6.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 20.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 21.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22.

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

§ 23.

1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu z dołu w dniach 26-30 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.

§ 24.

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika w banku przez niego wskazanym, w terminie o którym mowa w § 23 ust. 1.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy.

§ 25.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział 7.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 26.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167² Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

§ 27.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 28.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:

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

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,

3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.

6) na czas obejmujący:

a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, innych niż określone w ust. 6, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, z uwzględnieniem § 17 ust. 6.

§ 29.

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują przełożeni.

Rozdział 8.

ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 30.

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody przełożonego.

§ 31.

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu Gminy upoważnieni są:
 - 1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz,
 - 2) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy – za zgodą osób uprawnionych w pkt.1,
 - 3) pracownicy pełniący dyżur,
 - 4) radni Rady Gminy i osoby zaproszone,
 - 5) inne osoby za zgodą pracodawcy.
2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ - 15³⁰.
3. W celu ochrony mienia pracodawca może wykorzystywać monitoring przy pomocy kamer usytuowanych w pomieszczeniach i na zewnątrz budynku Urzędu.
4. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.

Rozdział 9.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 32.

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

§ 33.

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
3. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 34.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracownikowi raz na 2 lata przysługuje zwrot kosztów za okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Maksymalna kwota zwrotu, wynikająca z przedstawionego rachunku to 300 zł.
3. Pracownikowi zatrudnionemu powyżej 6 miesięcy przysługuje proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia:
 - 1) dla pracowników administracyjnych:
 - a) ręcznik w ilości 1 szt. na rok
 - b) mydło w ilości 12 szt. 100 gramowych na rok
 - c) papier toaletowy w ilości 12 szt. na rok
 - d) herbata w ilości 100 gram na miesiąc.
 - 2) dla pracowników pozostałych:
 - a) ręcznik 1 szt. na rok
 - b) mydło w ilości 24 szt. 100 gramowych na rok
 - c) papier toaletowy w ilości 12 szt. na rok
 - d) herbata w ilości 100 gram na kwartał.
4. Konserwatorowi, operatorowi koparki oraz pracownikowi gospodarczemu przy wykonywaniu obowiązków służbowych przysługuje wyposażenie w odzież roboczą i obuwie robocze.
5. Normy odzieży i obuwia roboczego, warunki nabycia uprawnień oraz zasady rekompensaty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 10. OCHRONA RODZICIELSTWA

§ 35.

Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

§ 36.

1. Kobiety w ciąży:

- 1) nie zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości,
- 2) nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 3) nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

§ 37.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 38.

1. 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 karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 39.

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

§ 40.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w §39 Regulaminu może korzystać jedno z nich.

Rozdział 11. WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 41.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

1) nagroda pieniężna,

2) awansowanie na wyższe stanowisko.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art.108 KP:

1) upomnienie,

2) nagana,

3) kara pieniężna.

3. O zastosowanej karze Wójt lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.

4. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

1. W razie nieobecności przełożonego, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 43.

1. Z treścią Regulaminu zapoznaje pracownika przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 44.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy Referatów.

§ 45.

Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

WÓJT

mgr Robert Fidos

T A B E L A
norm przydziału odzieży i obuwia roboczego
dla konserwatora, operatora koparki i pracownika gospodarczego

§ 1.

Konserwator, operator koparki oraz pracownik gospodarczy wykonujący swoje obowiązki pracownicze w terenie, uprawnieni są do określonych poniżej norm przydziału i użycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach	Limit ceny określony przez Wójta Gminy Borkowice
1.	konserwator	1. ubranie robocze 2. kurtka ocieplana 3. trzewiki skórzano/gumowe 4. buty gumowe	18 36 24 do zużycia (min.24 m-ce)	50 zł 200 zł 120 zł 30 zł
2.	Operator koparki	1. ubranie robocze 2. kurtka ocieplana 3. trzewiki skórzano/gumowe	18 36 24	50 zł 200 zł 120 zł
3.	Pracownik gospodarczy	1. ubranie robocze 2. kurtka ocieplana 3. trzewiki skórzano/gumowe 4. buty gumowe	18 36 24 do zużycia (min.24 m-ce)	50 zł 200 zł 120 zł 30 zł

§ 2.

1. Pracownicy mogą za ich zgodą używać własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego zakład pracy wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm cen przeciętnie obowiązujących w sklepach prowadzących sprzedaż tego asortymentu, z uwzględnieniem przewidywanego okresu używalności.

§ 3.

Ekwiwalent przysługuje:

1. Po przepracowaniu okresu zatrudnienia w przypadku zawarcia z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.
2. Po upływie jednego roku od daty zatrudnienia oraz po upływie jednego roku od daty wypłaty ostatniego ekwiwalentu.

3. Ekwiwalent nie przysługuje za miesiąc, w którym pracownik przepracował mniej niż 5 dni.

§ 4.

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież i obuwie lub ich równowartość pieniężną, z uwzględnieniem stopnia zużycia rzeczy.
2. Obowiązek nie istnieje w razie zużycia rzeczy, jeżeli przekracza 75% okresu używalności, albo w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, bądź w przypadku śmierci.

§ 5.

W sprawach nie unormowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Uchwały Nr 44 Rady Ministrów z dnia 27.03.1990r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej (MP Nr 14 poz.109 z 1990r. oraz z 1991r. Nr 28 poz.201).

WÓJT
Dłh
mgr Robert Fidos