

Zarządzenie Nr 57/2015

Wójta Gminy Dygowo

z dnia 31 grudnia 2015 roku

**w sprawie: wprowadzenia zmian i ustalenia jednolitej treści Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Dygowo.**

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy
(Dz.U. z 2014r., poz.1502 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Dygowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 54/08 Wójta Gminy Dygowo z dnia 25 listopada 2008 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Dygowo.
- 2) Zarządzenie Nr 55/2010 Wójta Gminy Dygowo z dnia 20 października 2010 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Dygowo.
- 3) Zarządzenie Nr 35 /2012 Wójta Gminy Dygowo z dnia 7 sierpnia 2012 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Dygowo.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJTA
Marek Chwałczki

Copyright 1996 by Lawrence Erlbaum Associates, Inc.

0893-3200/96 \$12.00 DOI: 10.1080/08933209609403111

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. Single copies are \$12.00. Subscriptions are \$48.00 per year in advance. Single copies outside the United States are \$15.00. Subscriptions outside the United States are \$60.00 per year in advance. Payment should be made in U.S. dollars. Payment by check or money order is preferred. Payment by VISA or MasterCard is also accepted. Payment by international money order is also accepted. Payment by personal check is also accepted. Payment by international money order is also accepted. Payment by international money order is also accepted.

Subscription orders should be sent to Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

Copyright © 1996

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

The Journal of Applied Psychology is published quarterly by Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430. For more information, contact Lawrence Erlbaum Associates, Inc., 1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430.

Copyright © 1996

Lawrence Erlbaum Associates, Inc.

1001 Park Street, Mahwah, NJ 07430

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dygowo

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem Pracy i innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.

2. Zmiany treści regulaminów podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie na pocztę służbową każdego pracownika.

§ 4.1. Urząd Gminy Dygowo, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dygowo,
- 2) kierownikach referatów, należy przez to rozumieć kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych,
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dygowo.

3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta, z wyjątkiem ustalania wynagrodzenia, wykonuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5. Wójt jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. przeciwdziałać mobbingowi,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 6.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w całym Urzędzie,
 - 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 10) należycie zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 11) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 7. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8.1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

§ 9. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
2. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
3. sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku i biblioteczki oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego,

§ 10. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,

- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- 7) przestrzeganie w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika.

§ 11. W Urzędzie obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających,

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 12. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14.1. Wprowadza się równoważny system czasu pracy (art.135 KP). Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust.1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Ograniczenie przewidziane w § 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 15. W Urzędzie dni wolne od pracy wprowadza Wójt zarządzeniem gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę,
- 2) w innych okolicznościach - po odrobieniu w innym terminie - w dniu wolnym od pracy.

§ 16.1. Ustala się następujący czas pracy:

1) Dzień pracy trwa: dla pracowników administracji ; obsługi (wyłączając pracowników gospodarczych zatrudnionych przy robotach publicznych, pracowników interwencyjnych i sprzątaczkę):

- poniedziałek - 7.00 - 15.00
- wtorek - 7.00 - 15.00
- środa - 7.00 - 15.00
- czwartek - 7.00 - 15.00
- piątek - 7.00 - 15.00

2) strażnicy gminni pracują od poniedziałku do piątku (w razie potrzeby w weekendy) w przedziale czasowym od 8.00 do 22.00, w godzinach ustalanych bezpośrednio z przełożonym.

3) pracownicy świetlic wiejskich i bibliotek pracują w godzinach ustalonych bezpośrednio z przełożonym.

4) na stanowisku sprzątaczk

- od poniedziałku do piątku od 13.00 do 21.00

§ 17. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.

§ 18.1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.

2. Przerwa o której mowa w ust.1 nie może być dłuższa niż 15 minut.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z pracownikami, w stosunku do samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

4. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

5. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 19.1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 - 7.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 rano w tym dniu a 7.00 następnego dnia.

§ 20.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§21.1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 1511 § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 22. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnienie pracownik Sekretariatu.

§ 23. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

§ 24.1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

1) Wójt

2) Zastępca Wójta

3) Skarbnik Gminy

4) Sekretarz Gminy

5) Prawo przebywania w budynku Urzędu poza ww. osobami wymaga zezwolenia Wójta Gminy.

2. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, a także kontroli wypełniania obowiązków pracowniczych, wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń usb.

3. Monitorowanie może odbywać się z poszanowaniem prawa pracownika do prywatności, godności i innych dóbr osobistych pracownika wynikających z obowiązującego prawa pracy.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów.

§ 25.1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy, w razie niemożliwego kontaktu z ww., Kierownika Referatu o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany, niezwłocznie zawiadomić Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy w razie niemożliwego kontaktu z ww., Kierownika Referatu o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 26.1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi Gminy w razie niemożliwego kontaktu z ww., Kierownikowi Referatu stosowne wyjaśnienia lub dowody.

2. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Sekretariat.

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

- 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
- 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,

6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym. Za uczestnictwo w ww. działaniach w godzinach pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,

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

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

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

2. Pracownik może być zwolniony od pracy, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt Gminy, Z-ca Wójta, Sekretarz w razie niemożliwego kontaktu z ww., Kierownik Referatu, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

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

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

§ 29. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 30.1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść. Powyższe nie dotyczy funkcjonariuszy straży gminnej, wykonujących czynności służbowe w terenie.

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

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

4. W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierowników Referatów.

5. W Sekretariacie prowadzona jest dokumentacja pomocnicza dotycząca czasu pracy Wójta dla celów ustalenia ryczałtu samochodowego i świadczeń urlopowych.

§ 31. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej wystawionej przez pracownika ds. kadr, zatwierdzonej przez Wójta Gminy a w razie nieobecności Wójta, przez Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy .

3. Termin urlopu pracownik uzgadnia indywidualnie z Wójtem, Z-cą Wójta, Sekretarzem Gminy w razie niemożliwego kontaktu z ww. Kierownikiem Referatu.

4. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest zobowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego przesunąć z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego,
- 5) w związku z innymi okolicznościami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

5. Części urlopu niewykorzystanej z powodów wskazanych w § 32 pkt 4 udziela się pracownikowi w terminie późniejszym.

6. Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

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

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 34.1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego płatne są co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Banku Spółdzielczego w Dygowie w godzinach pracy kasy BS.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

5. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 1-go każdego miesiąca, za miesiąc należny.

§ 35. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP,
- 5) inne należności wynikające z obowiązujących przepisów lub takie na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

§ 37.1. Pracodawca jest obowiązany:

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

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) stosować odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 5) współdziałać z Wójtem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 38.1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym ważne 1 rok.

2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza służba bhp, a stanowiskowym służba bhp oraz bezpośredni przełożony.

3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminem niżej podanym:

- 1) Pracodawca - co 5 lat
- 2) Kierownicy - co 5 lat
- 3) Pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lata
- 4) Robotnicy (pracownicy obsługi) - co 3 lata

5. Szkolenie okresowe bhp przeprowadza specjalista uprawniony do prowadzenia tego typu szkoleń.

§ 39.1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.

2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika,

4. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych,

5. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do kierownika jednostki o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych,

6. Maksymalna kwota refundacji:

- 1) zakup okularów - 300,00 zł.
- 2) wymiana szkieł - 170,00 zł.

7. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.

8. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na 2 lata.

9. Pracownik może ubiegać się o refundację wymiany szkieł w zależności od potrzeb,

§ 40.1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według zasad ustalonych w załączniku nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

2. Pozostali pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna norma wyższa.

5. Za zgodą pracownika wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży w wysokości określonej zarządzeniem Wójta Gminy Dygowo.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet.

§ 41. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 42.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety, opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

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

§ 44.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia.

§ 45. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 46.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 47.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Wójta sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

2. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia w ilości 5 spóźnień w miesiącu,
- 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników i fałszowanie listy,
- 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku,
- 5) przywłaszczanie mienia,
- 6) dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia,
- 7) nie zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasady poufności,
- 8) wnoszenie poza Urząd dokumentów bez koniecznej zgody Wójta,
- 9) spożywanie alkoholu i odurzanie się w miejscu pracy oraz przebywanie w Urzędzie po użyciu alkoholu i środków odurzających,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów o zakazie konkurencji.

§ 48. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, Wójt może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,
- 3) inne wymienione w obowiązujących przepisach.

§ 49.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

§ 52.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Wójt jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 53.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Zasadę zawartą w ust. 1 - zdanie pierwsze - stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 54. W sprawach odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych stosuje się ustawę o pracownikach samorządowych oraz odpowiednio Kodeks Pracy.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 55.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują na bieżąco wnioski dotyczące funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

2. Osoby przyjmujące wnioski, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane niezwłocznie informować Wójta, Z-cę Wójta, Sekretarza o ich treści.

3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia przez nich wniosku.

§ 56.1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu kontrolnemu podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 57. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w wykonywaniu przez niego stosunku pracy i prowadzeniu dokumentacji z tym związanej.

§ 58. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 59. Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

§ 60. Pracownicy Urzędu w sprawach skarg i zażaleń są przyjmowani w miarę potrzeb przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 61. Skargi i zażalenia, o których mowa w § 60. są przekazywane przez Sekretarza Gminy i Z-cę Wójta, Wójtowi na bieżąco.

Wykaz załączników:

- 1) lista obecności,
- 2) zezwolenie Wójta na przebywanie pracownika w Urzędzie poza urzędowymi godzinami pracy,
- 3) ewidencja wyjść,
- 4) potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 5) tabela przydziału odzieży i obuwia,
- 6) tabela przydziału środków czystości,
- 7) wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Uwagi *										

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

Dygowo, dnia.....

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

stałe/jednorazowe

Zezwalam

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

na przebywanie w Urzędzie Gminy w pok. Nr

.....

w godz. oddo

w dniu

.....

/pieczętka i podpis/

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Godz. wyjścia	Godz. powrotu	Podpis pracownika	Cel wyjścia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

S - wyjście służbowe

P - wyjście prywatne

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

**POTWIERDZENIE CZASU PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W
MONITOR EKRANOWY**

Dygowo ,.....

Pan/i.....zatrudniony/na. W Urzędzie Gminy
Dygowo

na stanowisku

.....

użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....

(podpis osoby stwierdzającej

pracę przy monitorze

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

TABELA NORM WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W DYGOWIE

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Okres używalności</i>
1.	Robotnik gospodarczy	1. Czapka drelichowa lub beret 2. Ubranie drelichowe lub fartuch 3. Trzewiki przemysłowe sk/gum lub buty gumowe wg potrzeb 4. Koszula flanelowa 5. Rękawice brezentowe 6. Ubranie drelichowe- ocieplane 7. Czapka drelichowa- ocieplana 8. Buty filcowo-gumowe 9. Rękawice drelichowe- ocieplane	R 24 m-ce R 12 m-cy R 18 m-cy R 12 m-cy R 6 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe do zużycia
2.	Konserwator	1. Czapka drelichowa lub beret 2. Ubranie drelichowe lub fartuch 3. Trzewiki przemysłowe sk/gum lub buty gumowe wg potrzeb 4. Koszula flanelowa 5. Rękawice gumowe 6. Rękawice brezentowe 7. Ubranie drelichowe- ocieplane 8. Czapka drelichowa- ocieplana 9. Buty filcowo-gumowe 10. Buty filcowo-gumowe	R 24 m-ce R 12 m-cy R 18 m-cy R 12 m-cy R 6 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia 0 do zużycia trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe trzy okresy zimowe do zużycia
3.	Sprzątaczką pokojowa	1. Chustka na głowę 2. Fartuch 3. Trzewiki profilaktyczne 4. Rękawice gumowe 5. Pas bezpieczeństwa do mycia okien	R do zużycia R 18 m-cy R 12 m-cy 0 do zużycia 0 wg instrukcji
4.	Pracownicy biurowi pracujący w terenie ' a) ds. inwestycji b) mienia komunalnego	1. Kask ochronny wg. potrzeb 2. Buty gumowe wg potrzeb 3. Pokrycie p. deszczowe wg potrzeb	0 do zużycia 0 do zużycia 0 do zużycia
5.	Inni:	1. Fartuch drelichowy	R 24 m-ce

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Okres używalności</i>
	- archiwista		

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj	Okres
1.	Robotnik , gospodarczy, konserwator	Ręcznik	1 / 6 miesięcy
		Mydło	1 kostka /miesiąc
2.	Sprzątaczką	Ręcznik	1 / 6 miesięcy
		Mydło	2 kostki /miesiąc
		Krem ochronny bhp	1 opak./miesiąc

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Dygowo

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNICIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA
ZDROWIA KOBIET**

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