

Zarządzenie Nr 32/2009
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała
z dnia 25 marca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej.

Na podstawie art.104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. -Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 ,poz.94 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu pracy stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Regulamin pracy Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr 62 /07 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 26 lipca 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

mgr Adam Bacławski

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej, zwany dalej „Regulaminem” określa czas pracy, tryb funkcjonowania Urzędu oraz porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

Rozdział II Czas pracy

§ 3.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 4.

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym z wyłączeniem kierowców, gdzie ze względu na specyfikę pracy okres rozliczeniowy może zostać wydłużony do 4 m-cy.

§ 5.

1. Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco :
 - poniedziałek, wtorek, środa i piątek od godz. 7³⁰ do godziny 15³⁰,
 - czwartek od godziny 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰.
2. Sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Ze względu na specyfikę pracy na stanowisku Kierownika USC, w sytuacji pracy w sobotę, dzień wolny od pracy wynikający z pięciodniowego tygodnia pracy na każdy okres rozliczeniowy ustala Kierownik USC w porozumieniu z Wójtem na początku okresu rozliczeniowego i informację o tym przekazuje do pracownika zajmującego się sprawami organizacyjnymi i kadr.
4. Wójt może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.
6. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
7. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.
8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi czas pracy ustala Kierownik Ref. Gosp. Kom. I Ochrony Środowiska w porozumieniu z Wójtem Gminy.
9. Czas pracy kierowców oraz opiekunów dzieci dowożonych do szkół określa harmonogram pracy sporządzony przez pracownika zajmującego się obsługą szkół.

§ 6.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownicy mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych w sytuacji, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, jedynie na polecenie Wójta.
3. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych kobieta w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art.151 § 1 pkt 1 kp – pracownik – na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
7. Wnioski dotyczące odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy.
8. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
9. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania czasu pracy.
10. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik Gminy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.
11. 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, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
12. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i końca pracy ustala indywidualnie pracodawca.
13. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział III

Ewidencja obecności, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§ 7.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Zastępca Wójta lub Sekretarz, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - 4) ewidencję spóźnień do pracy,
 - 5) ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/,
 - 6) ewidencję urlopów /rejestr, wnioski, karty urlopowe/.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust.3 pkt od 1-6 prowadzi stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr.

§ 8.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza (w razie ich nieobecności bezpośredniego przełożonego) i dokonanie odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 9.

- Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego osobistej opieki nad chorym ,
 - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej , zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpocząnek nocny.

§ 10.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. W razie niemożności zawiadomienia pracodawcy w terminie określonym w ust.2 (np.obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo nieobecność spowodowana innym zdarzeniem losowym), pracownik niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających zawiadamia pracodawcę o przyczynie i okresie nieobecności w pracy.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie, wezwanie lub oświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

Rozdział IV Urlopy

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu

- wypoczynkowego w wymiarz określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 12.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez pracodawcę. Plan urlopów ustala się w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 13.

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 14.

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 15.

1. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.
2. O udzielaniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.. Wniosek urlopowy pracownika referatu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielny stanowisku także pracownik go zastępujący.

Rozdział V **Organizacja pracy**

§ 16.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach pracy Urzędu z przerwą od godz. 13¹⁰ do 13³⁰.
2. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek i czwartek w godz. od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.
4. Zasady przyjęć interesantów o których mowa w ust. 1, 2, 3 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np. na

tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 17.

Posłowie na Sejm, senatorowie oraz radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 18.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.
2. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

Rozdział VI Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.

§ 19.

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty /urządzenia służbowe / powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 20.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
 - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia okien, szaf, biurek,
 - 3) odłączenia od sieci urządzeń i komputerów, które powinny być wyłączone ,
 - 4) włączenie systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.
2. Sprzątaczką po opuszczeniu lokali biurowych przez pracowników zamyka drzwi wejściowe do budynku Urzędu i przystępuje do wykonywania czynności sprzątania.
3. Sprzątaczką sprawdza, czy wszystkie okna zostały zamknięte, a urządzenia odłączone od sieci. W przypadku , gdy okna nie zostały zamknięte, a urządzenia nie zostały odłączone od sieci dokonuje zamknięcia okien i odłączenia urządzeń od sieci. Informację o tym fakcie następnego dnia przekazuje Z-cy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

§ 21.

1. Zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.
2. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w ust.1 , pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
3. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi obowiązany jest zgłosić sprzątaczkę po skończonej pracy, że opuszcza biuro i w obecności sprzątaczką opuścić budynek Urzędu.

§ 22.

Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku Urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza Administrator Systemu Alarmowego Urzędu.

Rozdział VII
Prawa i obowiązki pracownika
§ 23.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien się poddać wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
 - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostać poinformowany o ryzyku oraz zasadach przed zagrożeniami,
 - 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
 - 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - 6) poznać Urząd, bezpośredniego przełożonego oraz współpracowników,
 - 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
 - 8) zapoznać się z obowiązującą dobową i tygodniową normą czasu pracy,
 - 9) zapoznać się z wymiarem przysługującego mu urlopu wypoczynkowego,
 - 10) zapoznać się z długością okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 24.

1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku /około 30 minut/ Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy /obsługi interesantów/. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje 100 gr herbaty miesięcznie proporcjonalnie do wielkości etatu i okresu zatrudnienia.

§ 25.

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 oraz dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez wójta,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
 - 3) wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności sprawnie i bezstronnie,
 - 4) 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,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi oraz współpracownikami,

- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 10) noszenie odpowiedniego ubioru,
 - 11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
 - 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach .
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 26.

1. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) wynagrodzenia za pracę stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 2) awansu, jeżeli wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki,
- 3) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział VIII Obowiązki pracodawcy

§27.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) 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 ,
- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
- 3) ułatwiać pracownikom w miarę możliwości podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uczestnictwa w szkoleniach ,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
- 5) dbać o sprawność techniczną środków pracy,
- 6) realizować zalecenia lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) zaspokajać w miarę posiadania środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 9) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- 10) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
- 11) kształtować kontakty pracownicze zgodnie z zasadami współżycia społecznego
- 12) organizować spotkania i narady z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

Rozdział IX **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości oraz charakteru pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w okresach miesięcznych z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.
3. W przypadku gdy 26 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 26 danego miesiąca.
4. W miesiącu grudniu każdego roku dopuszcza się możliwość wcześniejszego wypłacenia wynagrodzenia za miesiąc grudzień.
5. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na określone przez niego konto bankowe.
6. Dla pracowników, którzy nie posiadają kont wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu w dniu wypłaty, o którym mowa w ust. 2,3 i 4.
7. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział X **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

§ 29.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kary, o których mowa w ust.1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw, wnosi się do wójta.
6. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.

Rozdział XI **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 30.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać 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,
- 5) wydać przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują,
- 6) dostarczyć środki higieny osobistej.
- 7) dokonać oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.

§ 32.

1. Zasady przydziału pracownikom Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej odzieży, obuwia roboczego i ochronnego oraz środków higieny osobistej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Tabela przydziału środków higieny osobistej dla pracowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz i rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
5. Przyjęcie do wiadomości przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 33.

Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków.

§ 34.

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Referat Finansów i Budżetu.
2. Wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze zapewnia Ref. Gosp. Kom i Ochrony Środowiska w stosunku do pracowników gospodarczych, obsługi, prac społecznie użytecznych i robót publicznych we współpracy z pracownikiem d/s organizacyjnych i kadr.
3. Pracownik d/s organizacyjnych i kadr zapewnia wyposażenie w odzież i obuwie robocze pozostałych pracowników w/g wykazu oraz dokonuje wyliczenia ekwiwalentów zgodnie z przyjętymi zasadami oraz dokonuje zakupu herbaty i środków higieny osobistej.

Rozdział XII.

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Z treścią regulaminu zpoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt przez złożenie stosownego oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych .

§ 36.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, z-ca wójta, sekretarz , skarbnik oraz kierownicy referatów.

§ 37.

W sprawach nieuregulowanych w powyższym zakresie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.,Nr 223 poz. 1458.)
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz. Z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

§ 38.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Rgeulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

Zasady przydziału pracownikom Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej odzieży, obuwia roboczego i ochronnego oraz środków higieny osobistej.

1. Wyznaczony referat oraz pracownik określony w Regulaminie pracy jest zobowiązany do zakupu środków ochrony indywidualnej wyłącznie takich, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem .
2. Wykaz i rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pobraną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej lub wartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Odpowiedzialne osoby dokonują rozliczenia z pobranej odzieży, obuwia roboczego i ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej uwzględniając czas ich użytkowania.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny wyliczony w/g aktualnych cen na podstawie tabeli norm przydziału oraz proporcjonalnie do czasokresu użytkowania. Ekwiwalent wypłacany jest za dany rok , z dołu na koniec każdego roku kalendarzowego.
6. Dopuszcza się trzy możliwe rozwiązania dotyczące prania odzieży roboczej:
 - a/ pranie odzieży staraniem i na koszt zakładu,
 - b/ wypłata ekwiwalentu stanowiącego rekompensatę kosztów prania, który wypłacany jest do 10 dnia miesiąca po upływie każdego kwartału,
 - c/ wydanie środków piorących w ilości 600,00 g proszku miesięcznie dla pracownika.Decyzję o wyborze rozwiązania w danym okresie podejmuje pracodawca.
7. Rekompensata miesięczna kosztów prania odzieży roboczej nie może być wyższa niż przeciętna cena proszku do prania ustalona na podstawie zapytania o cenę w czterech sklepach.
8. Tabela przydziału środków higieny osobistej dla pracowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Środki higieny osobistej dla pracowników oraz herbatę wypłaca się 2 razy w roku za I półrocze do końca lipca br i za II półrocze do końca grudnia br.
10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy środki higieny osobistej przysługują w ilości proporcjonalnej do wielkości etatu i czasu zatrudnienia.
11. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
12. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.
13. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki, przewidziane w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconej lub zniszczonej odzieży i obuwia roboczego.

W sprawach nieuregulowanych powyższymi zasadami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze do Kodeksu pracy

WÓJT

mgr Adam Baclawski

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w
Krzynowłodze Małej

**Tabela przydziału
środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy
w Krzynowłodze Małej**

Mydło- miesięcznie	Ręcznik - rocznie
100 g	2 szt.

WÓJT

mgr Adam Baclawski

**Wykaz i rodzaje środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego , a także przewidziane okresy ich używania**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież , obuwie robocze O -ochrony indywidualnej	Przewidziany okres używalności; - w mies. , - w okresach zimowych /o. z./ -do zużycia /d.z/
1.	Palacz c.o.	1. R -czapka lub beret, 2.R-ubranie robocze 3.O-trzewiki sk-gum, 4.O-kamizelka ciepłochronna lub bluza ociepl. 5.O-rękawice brezentowe, 6. O-okulary ochronne, 7. R- koszula flanelowa	24 m-ce 12 m-cy 18 m-cy 3 o.z d.z, d.z. 1 sezon opalowy
2.	Brygadzysta Elektromonter	1. R-ubranie robocze, 2. O- trzewiki sk/gum, 3. R-czapka lub beret, 4. O-kurtka ocierplana, 5. O-rękawice ochronne, 6. O-czapka ocieplana 7. O-butyl filc-gum. 8. O-kask ochronny 9. O-szelki bezpieczeństwa 10 R-koszula flanelowa	18 m-cy 24 m-ce 24-m-ce 5 o..z. d.z. 5 o.z 2 o.z. do prac na wysokościach do prac na wysokościach 6 m-cy
3.	Hydraulik konserwator	1. R -ubranie robocze, 2. R - beret lub czapka, 3. O-trzewiki sk/gum, 4. O- buty gumowe, 5. O- ubranie watowane, 6. O- czapka ocieplana, 7. O- kurtka p/deszcz., 8. O- buty filc-gum, 9. O- rekawice drelich. 10 R-koszula flanelowa	12 m-cy 24 m-ce 18 m-cy d.z min 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. d.z min 36 m-cy 2 o..z. d.z. 6 m-cy
4.	Operator koparko- ładowarki	1. R -ubranie robocze, 2. R - beret lub czapka, 3. O-trzewiki sk/gum, 4. O- buty gumowe, 5. O- ubranie watowane, 6. O- czapka ocieplana, 7. O- kurtka p/deszcz., 8. O- buty filc-gum, 9. O- rekawice drelich. 10 R-koszula flanelowa	12 m-cy 24 m-ce 18 m-cy d.z min 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. d.z min 36 m-cy 2 o..z. d.z. 6 m-cy
5.	Robotnik gospodarczy	1. R -ubranie robocze, 2. R - beret lub czapka,	12 m-cy 24 m-ce

		3. O- trzewiki sk/gum, 4. O- buty gumowe, 5. O- ubranie watowane, 6. O- czapka ocieplana, 7. O- kurtka p/deszcz., 8. O- buty filc-gum, 9. O- rękawice drelich.	18 m-cy d.z min 36 m-cy 3 o.z. 3 o.z. d.z min 36 m-cy 2 o.z. d.z.
6.	Pracownik archiwum	1. R- chustka lub czapka robocza. 2. R.- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy	d.z.(min 36 m-cy) d.z. (min. 36 m-cy)
7.	Sprzątaczk	1. R- chustka na głowę 2. R-fartuch drelochowy lub z tkanin systetycznych lub kretonowy 3. R-trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O- rękawice gumowe	d.z. 18 m-cy 12 m-cy d.z.
8.	Kierowca samochodu -osobowego -autobusu -ciężarowego	1.R--ubranie robocze, 2. R - beret lub czapka, 3. O - trzewiki sk/gum, 4. O- koszula flanelowa 5. O- kurtka ocieplana 6. O-czapka ocieplana, 7. O- rękawice ochronne 8. O-fartuch wodoodporny	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 3 o.z. 3 o.z. d.z dyżurny(do mycia samochodu)
9.	Pracownicy prac społecznie użytecznych	1. O- kamizelka ostrzegawcze 2. O- rękawice ochronne	12 m-cy d.z.
10.	d/s - gospodarki gruntami, -obronnych,obrony cywilnej,zarządzania kryzysowego i melioracji, -kierownik ref. gosp. kom i ochr. środ.	1. O -płaszcz przeciwdeszczowy 2. O- kalosze gumowe	w/g potrzeb d.z w/g potrzeb d.z (minimum 18 m-cy)

WÓJT
mgr Adam Bactawski