

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY W MOKRSKU

Na podstawie art. 104 § 1 i ustawy Kodeksu pracy ustalam co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin ustala organizację i porządek w pracy w Urzędzie Gminy w Mokrsku -zwanym dalej „Urzędem”, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy Mokrsko,
- 3) pracownikach - oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Mokrsku.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- I) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
 - d) ochroną danych osobowych
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) wyposażać pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 10) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- II) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na

zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 12) przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
 - 13) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach,
 - 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - 15) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy.

§ 4. Podstawowe obowiązki pracownika to:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 4) przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku i regulaminu pracy,
- 5) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) zachowywać porządek na swoim stanowisku,
- 10) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- 11) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

CZAS PRACY

§ 5. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 6. Podstawowym wymiarem czasu pracy dla pracowników' Urzędu jest czas pracy w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

§ 7. Za pięciodniowy tydzień pracy przyjmuje się dowolne pięć dni w tygodniu, poza niedzielę. Drugim dniem wolnym może być każdy dzień tygodnia i o ile wymaga tego organizacja pracy, mogą to być różne dni w poszczególnych tygodniach okresu rozliczeniowego.

§ 8. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na

tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 9. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu rozliczeniowego pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia obliczonego jak za pracę w godzinach nadliczbowych przy odpowiednim stosowaniu przepisu pkt 3 - za czas przepracowany od początku okresu rozliczeniowego do dnia rozwiązania umowy o pracę.

§ 10. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy (art. 130 § 2 kp) w innym niż niedziela dniu tygodnia powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni, a tym samym godzin pracy. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta w inne dni niż niedzielą obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje z tytułu jednego z tych świąt.

§11.1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach:

a) 7³ -15³⁰ - stanowiska nierobotnicze

b) 6³⁰ -14³⁰ - stanowiska robotnicze

c) godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

2. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się: listę obecności, ewidencje wyjść w godzinach służbowych, ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych), ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy, ewidencję spóźnień do pracy. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy *oznacza* nieobecność wymagającą wyjaśnienia

3. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośrednio przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

4. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest do ich odpracowywania poza normalnymi godzinami pracy.

5. Na wykonywanie pracy po godzinach służbowych, pracownik winien uzyskać zgodę Wójta Gminy i bezpośredniego przełożonego, którzy następnie zatwierdzają czas pracy.

6. O usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt Gminy po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego

7. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

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

9. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośrednio¹ przełożonego.

10. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona,

11. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, tzw. delegacji.

§ 12. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

§ 13. Pora nocna obejmuje czas pracy od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 14. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić przed rozpoczęciem pracy podpisem na liście obecności, która znajduje się w Sekretariacie.

§ 15. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsuniecie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola czy szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,

§ 16.1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek z góry uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej jeden dzień wcześniej. 2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3.0 przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienia do pracy.

§ IT. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Zaświadczenie lekarskie pracownik jest obowiązany dostarczyć do zakładu pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

- § 18. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności.
 3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę od przełożonego.
 4. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia ich w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.
 5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
 6. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

- § 19. 1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych prowadzą ewidencję czasu pracy każdego pracownika
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, a także urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
 3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
 4. Karty ewidencji czasu pracy muszą być przechowywane u kierownika komórki i jednostki organizacyjnej przez okres 3 lat

WYNAGRODZENIA

§ 20. Szczegółowe zasady wynagradzania przyznawania dodatków i premii określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, późn. 1593 z późn. zmianami) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, późn. 1223 z późn. zmianami).

- § 21. 1. Wypłatę wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i funkcyjny oraz premia wypłacane się z dołu raz w miesiącu do 26 dnia każdego miesiąca
 3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
 4. Wypłata wynagrodzenia - co do zasady - następuje do rąk pracownika. Jeżeli pracownik uprzednio wyrazi zgodę na piśmie wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
 5. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 22. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. Zaliczki pieniężne udzielane 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.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 23.1. Za przejawienie inicjatywy w pracy uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia: gratyfikacja pieniężna, awansowanie na wyższe stanowisko. 2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 24. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu, albo z innych przepisów prawa
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

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

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

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

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji,

5) na czas niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym pracownika będącego stroną lub świadkiem, posiedzeniu komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w charakterze członka lub eksperta tej komisji,

6) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień **ochronnych** przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

7) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w **charakterze** specjalisty,

8) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach **ratowniczych i do wypoczynku** koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,

9) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

10) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, w razie

przeprowadzenia szkolenia na kursie zawodowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu. Za czas zwolnienia od pracy w celu przeprowadzenia szkolenia na kursie wewnątrzzakładowym pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 1, 2, 3,4, 7, 8 pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

II) Za czas zwolnienia od pracy pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia

ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu Pracy.

12) Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA, MATERIALNA. I KARNA

KARY PORZĄDKOWE

§ 25. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) nieprzestrzeganie regulaminu pracy,
- c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- d) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- e) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- t) wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu, g) złe lub niedbałe **wykonywanie** pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów, h) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów, i) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren Urzędu, j) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków¹ na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren Urzędu,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

3. 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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 26. 1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 27. 1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw o odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomieniu o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

5.

§ 28. 1. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależnego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach działu V Kodeksu Pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 29. 1. Pracownik może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej. 2. Pracownik może być również pociągnięty do odpowiedzialności karnej za łamanie przepisów o ochronie danych osobowych.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 30. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w przepisach Kodeksu Pracy i aktach wykonawczych.

2. Pracodawca nie może rozwiązać ani wypowiedzieć umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.
Przepisu tego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym 1 miesiąca
3. Umowa zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.
4. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę.
5. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w przerywanym czasie pracy.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy i zatrudniać w przerywanym czasie pracy.
7. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wzbronionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 określonych bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
8. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować *zagrożenia* dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy.
9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania

zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

10. Pracownicy przysługują urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 18 tygodni (126 dni) przy pierwszym porodzie,
- 2) 20 tygodni (140 dni) przy każdym następnym porodzie,
- 3) 28 tygodni (196) w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
- 4) 18 tygodni (126 dni) - w razie przyjęcia dziecka na wychowanie, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia, okres urlopu nie może być krótszy niż 8 tygodni (56 dni).

11. Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.

12. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem, aż do wyczerpania przysługującego wymiaru urlopu.

13. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.

14. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia

15. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez niego 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Urlop wychowawczy udziela się na wniosek pracownika

16. 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.

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

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

§ 31. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 32. 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
- 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie *zagroza* ich zdrowiu,
- 3) młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego. .

3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych w związku z doksztalcaniem się.

5. Młodociany może być zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu prac lekkich,

- 1) praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju

psychofizycznego młodocianego a także nie może utrudniać młodocianemu wypełnienia obowiązku szkolnego,

2) w Urzędzie nie ma stanowisk pracy dla osób młodocianych.

6. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę.

7. czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

8. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązującego programu zajęć szkolnych, bez względu na to czy odbywa się ona w godzinach pracy.

9. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

10. Szczegółowe przepisy dotyczące młodocianych określa dział IX Kodeksu Pracy oraz inne przepisy wykonawcze.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§33. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i Rozporządzeniem Ministra pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 roku Nr 169, póź. 1650).

1) bezpośredni przełożony w imieniu pracodawcy przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony,

2) przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie:

1) w czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym, 2)

badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

3. Pracodawca informuje nowo zatrudnionych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Fakt poinformowania o **występującym** ryzyku zawodowym, które dołącza się do jego akt osobowych.

4. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskimi stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo **zagrożeniu** życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

6. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik ma obowiązek:

- 1) znać przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu z tego zakresu,
- 2) niezwłocznie informować przełożonego o zagrożeniu pożarowym,
- 3) współpracować z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 34 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu. 2. Na terenie Urzędu jest całkowity zakaz palenia tytoniu.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 35. 1. Pracownik ma *prawo* do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy. 2. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w⁷ pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

6. na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 36. 1. W Urzędzie nie jest opracowywany plan urlopów, gdyż zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu pracowników.

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

3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku

kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 37. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. 2. Zwolnienie przysługuje:

- a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów,

dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 38. 1. Zasady przydzielania i dostarczania pracownikom środków ochrony **indywidualnej**, odzieży, obuwia roboczego reguluje Zarządzenie Wójta Gminy Nr 5 z dn.15.03.2000 r. oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie bądź używanie własnej odzieży reguluje zarządzenie Nr 6 Wójta Gminy Mokrsko z dnia 15.05.2000 r.

2. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą

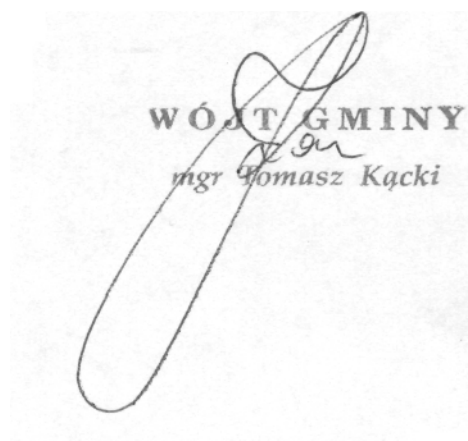
§ 39. W sprawach nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy.

§ 40. W razie nieobecności Wójta Gminy zastępuje go Sekretarz Gminy, a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 41. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy przyjmuje pracowników w każdym dniu pracy w sprawach skarg, **wniosków** i **zażaleń**.

§ 42. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go pracownikom do wiadomości.

2. Zmiany do regulaminu mogą być poczynione po uprzednim uzgodnieniu stanowisk stron, które go podpisały.



WÓJT GMINY
mgr Tomasz Kącki