

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin Pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) czas pracy,
- 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
- 4) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
- 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 8) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

„Regulamin” – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.

„Pracodawca” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechanowcu.

„Pracownik” – należy przez to zrozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3.1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

2. Każdy pracownik nowo przyjmowany do pracy przed przystąpieniem do pracy powinien być zapoznany z Regulaminem. Obowiązek udostępnienia spoczywa na stanowisku ds. kadr.

3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

II. Obowiązki Pracodawcy.

§ 4.1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy,
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) przekazanie pracownikowi na piśmie w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę istotnych warunków zatrudnienia wskazanych w art. 29 § 3 Kodeksu Pracy,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, w szczególności poprzez właściwe przygotowanie stanowisk pracy oraz dostarczanie na czas potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) przeciwdziałanie w 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,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 8) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 9) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony osobistej, zgodnie z normami określonymi w załącznikach Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu,
- 10) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajanie w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 12) stosowanie obiektywnych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

2. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom Urzędu Miejskiego tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych

przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy. Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Obowiązkiem Pracodawcy jest ponadto niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

III. Obowiązki pracownika

§ 5. 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 umową o pracę.

§ 6. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
- 5) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegania prawa,
- 7) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 8) przestrzegania tajemnicy informacji związanych z wykonywaną pracą i pracą zakładu pracy,
- 9) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 10) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 11) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 14) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 15) czynnego zapobiegania kradzieżom i niszczeniu majątku zakładu pracy jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub zakładowi pracy oraz do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym przełożonych.

§ 7. 1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.

2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.

3. Naruszenie zasad określonych w ust. 1 i 2 może stanowić samoistną podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 8. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z zakładem.

§ 10. Na całym terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych i oznakowanych, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

2. Zadania służby BHP pełni wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 12. 1. Do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, jest wprowadzony szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

2. Monitoring obejmuje wejścia do budynku Urzędu oraz korytarze.

3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

5. Po upływie okresów o których mowa w ust. 3 lub 4, uzyskane w postaci monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

6. Pracodawca informuje pracowników o monitoringu. Oświadczenie o poinformowaniu o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

7. Pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 13. 1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi

narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej pracownika).

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr pracownika.

§ 14. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności Pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp,
- 4) wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
- 5) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 7) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) wydawania pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 9) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 10) informowania pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy; pracownik obowiązany jest do potwierdzania na piśmie w formie oświadczenia zapoznania się z ryzykiem zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku pracy,
- 11) opracowanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej.

§ 13. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu wstępnemu w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bhp oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 14. Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca jest obowiązany do nieodpłatnego dostarczenia odpowiednich posiłków i napojów.

§ 15. 1. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia pracownikom:

- 1) nieodpłatnie – środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować o sposobie posługiwania się tymi środkami,

- 2) urządzeń sanitarno – higienicznych oraz środków higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału tych środków,
- 3) środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
- 4) odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub jest niezbędna ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp,
- 5) prania odzieży ochronnej,

2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego.

3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej przez Pracodawcę.

4. Przełożony ma obowiązek nie dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 16. Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie 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

§ 17. 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Pracownik ma prawo po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

V. Czas pracy

§ 18. 1. Czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, jest czasem pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

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

4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności. Wyjście z pracy w godzinach pracy podlega wpisowi w książce wyjść po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.

6. W Urzędzie Miejskim ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym ustalonym w pkt. 6.

8. Czas pracy pracowników zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

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

§ 19. 1. Praca w Urzędzie Miejskim trwa w godzinach:

- w dniach od poniedziałku do środy i w piątek w godz. od 7³⁰ do 15³⁰

- w czwartek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 20. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 21. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

VII. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy.

§ 22. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

§ 23. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

2. Terminy spożywania posiłków są ustalane stosownie do czasu rozpoczęcia pracy.

3. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe mają prawo do 5 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy, po każdej przepracowanej godzinie.

4. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych wlicza się przerwę na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek w wymiarze 30 minut dziennie.

VIII. Nieobecności w pracy.

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

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona, jeżeli zastępstwo nie zostało odnotowane w zakresie czynności.

3. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez Pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,

4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające pracownikowi terminowe przybycie do pracy,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 25. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia 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.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2. może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku poinformowania o przyczynie nieobecności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną

z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Po ustaniu przyczyny, o której mowa wyżej, pracownik ma obowiązek postąpienia zgodnie z ust. 2.

4. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.

5. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji Pracodawcy i następuje po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 26. Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których 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, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 27. Pracownik, który korzystał ze zwolnienia lekarskiego jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności doręczając do zakładu pracy zaświadczenie lekarskie w terminie do 7 dni od daty otrzymania. Przy ustalaniu terminu 7 dni nie uwzględnia się dnia,

w którym ubezpieczony otrzymał zaświadczenie lekarskie. Jako datę otrzymania zaświadczenia lekarskiego przyjmuje się datę wystawienia przez lekarza, chyba że pracownik udowodni, że otrzymał zaświadczenie w terminie późniejszym.

IX. Zwolnienia od pracy.

§ 28. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie prac społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach określonych odrębnymi przepisami. Zwolnienia udziela Pracodawca.

3. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest dokonać zapisu w „Ewidencji nieobecności w godzinach pracy”. Za czas nieobecności w pracy wynagrodzenie przysługuje, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności. Termin i sposób odpracowania nieobecności pracownik ustala bezpośrednio z przełożonym. Czas odpracowywany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 30. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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

§ 31. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów, m.in.:

1) za wynagrodzeniem:

a) gdy pracownik jest świadkiem lub stroną w postępowaniu pojednawczym przed komisją pojednawczą,

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

c) pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,

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

e) pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,

f) pracownika pełniącego funkcję wykładowcy w szkole zawodowej, w szkole wyższej oraz samodzielnej placówce naukowej, naukowo – badawczej, naukowo – dydaktycznej – na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu,

g) pracownika będącego osobą niepełnosprawną zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz przepisami wykonawczymi.

2) bez wynagrodzenia:

a) na wezwanie bez osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

c) pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń: łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

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

e) pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,

f) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

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

h) pracownika będącego ławnikiem na czas wykonywania czynności w sądzie,

i) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

§ 32. 1. Za dni opuszczone bez usprawiedliwienia lub za czas nie odpracowany wynagrodzenie nie przysługuje.

2. Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi w godzinach pracy zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy bez prawa do wynagrodzenia

za czas zwolnienia. Przełożony może odmówić udzielenia zwolnienia w sytuacji braku możliwości zlecenia wykonania pracy innemu pracownikowi.

3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust.2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia w terminie uzgodnionym z przełożonym. Czas odpracowywany nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

X. Urlopy wypoczynkowe

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa 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 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

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

5. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

§ 34. 1. Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 1.

3. Pracownikowi o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

4. Urlop o którym mowa w pkt. 2 nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Za dni robocze uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel oraz świąt określonych w odrębnych przepisach. Dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, nie wlicza się do urlopu.”

§ 35. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

2. Projekt planu urlopów na rok następny przygotowuje pracownik ds. kadr do końca 31 grudnia z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez Pracodawcę.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w formie ustnej, telefonicznej lub pisemnej. W przypadku zgłoszenia w formie ustnej lub telefonicznej pracownik jest zobowiązany złożyć wniosek pisemny najpóźniej w pierwszym dniu rozpoczęcia pracy po urlopie.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 36. 1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami urlop może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu możliwe jest także z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. Wniosek o przesunięcie terminu urlopu pracownik składa na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 37. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na złożonym wniosku lub karcie urlopowej.

§ 38. 1. Część urlopu niewykorzystaną 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.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 3 kwartału następnego roku.

3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczął się urlop. W przypadku znacznego wahania się wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

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

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 40. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 41. 1. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Przebywający na urlopie pracownik zajmujący kierownicze stanowisko zobowiązany jest do podania miejsca pobytu na urlopie lub sposobu nawiązania kontaktu .

§ 42. 1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),

2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

2) Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania pracodawcy przysługuje prawo do płatnego zwolnienia z pracy oraz płatnego urlopu szkoleniowego.

XI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 43.1. Wymiar urlopu rodzicielskiego:

1) 32 tygodni - w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy;

2) 34 tygodni - w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5 Kodeksu Pracy.

2. Urlop w wymiarze, o którym mowa w ust. 1, przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.

3. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

4. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.

§ 44.1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownica może dzielić się z pracownikiem - ojcem wychowującym dziecko albo ubezpieczonym - ojcem dziecka korzystaniem z urlopu rodzicielskiego albo pobieraniem zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu.

3. ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika - ojca wychowującego dziecko, w przypadku gdy ubezpieczona - matka dziecka złożyła wniosek o wypłacenie jej zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

4. W przypadkach, o których mowa w § 2 i 3 , pisemny wniosek dotyczący:

1) rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości albo w części i powrotu do pracy - składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy;

2) udzielenia urlopu rodzicielskiego w całości albo w części - składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu albo jego części.

5. Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

6. Urlop rodzicielski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

§ 45.1. Wymiar urlopu macierzyńskiego:

1) 20 tygodni - w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2) 31 tygodni - w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;

3) 33 tygodni - w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;

4) 35 tygodni - w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;

5) 37 tygodni - w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

2. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

3. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wymiaru, o którym mowa w § 45 ust. 1.

4. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko;

2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony - ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

5. Pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje, w przypadku rezygnacji przez ubezpieczoną - matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego po wykorzystaniu przez nią tego zasiłku za okres co najmniej 14 tygodni po porodzie, prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu rezygnacji przez ubezpieczoną - matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego.

§ 46.1. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo

2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i 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.

2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

3. Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 47. 1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik, który poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:

1) wykazuje inicjatywę w pracy,

2) wykonuje inne zadania niż określone w zakresie czynności,

3) wykazuje troskę o Gminę i jej mieszkańców,

4) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

2. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, uzyskuje szczególne osiągnięcia i efekty w pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 48. 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych.

2. Wyróżnienia w postaci pochwały pisemnej i pochwały publicznej może udzielić także bezpośredni przełożony.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Ochrona pracy kobiet

§ 49. 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.

4. Kobiety w ciąży i matki karmiącej nie wolno zatrudniać przy pracach:

1) w pozycji wymuszonej,

2) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

3) w mikroklimacie zimnym i gorącym,

4) w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 ° C,

5) przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

6) na wysokości oraz wchodzeniu i schodzeniu po drabinach i kłamrach,

7) w wykopach i zbiornikach otwartych,

8) stwarzających ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,

9) w wymuszonym rytmie pracy (np. przy taśmie),

10) wewnątrz zbiorników i kanałów,

11) stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

5. Pracodawca zatrudniający pracownice w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wzbronionych takiej pracownicy 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.

6. Pracodawca zatrudniający pracownice w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach zabronionych kobietom jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

7. Postanowienia ust.5 i 6 mają zastosowanie odpowiednio do pracodawcy, w przypadku gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

8. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

9. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

10. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę do pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 50. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielane łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie - przerwa w pracy nie przysługuje.

§ 52. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów ponad ustalone normy:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę;

1) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m)

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę.

XIV. Zatrudnienie młodocianych

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

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 54. 1. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:

- 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową
- 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykorzystania pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się.
5. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

§ 55. 1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
3. Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy młodocianego zatrudnionego przy lekkiej pracy, uwzględniając tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z programu nauczania, a także z rozkładu zajęć szkolnych młodocianego.
4. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
5. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu.
6. Czas pracy młodocianego w wieku 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
7. Młodociany, którego dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny ma prawo do 30 min. przerwy wliczanej do czasu pracy.
8. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

§ 56. 1. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.

2. Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat. ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

§ 57. 1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych ustalonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 r. poz. 1509).

2. W sprawach dotyczących zatrudnienia młodocianych nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy działu dziewiątego Kodeksu pracy.

XV. Wypłata wynagrodzenia

§ 58. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 59. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalanego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatku za prace w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 60. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane będzie z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od zakończenia okresu rozliczeniowego.

4. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają właściwe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 61. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 62. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka przy pomocy czeku w Banku Spółdzielczym w Ciechanowcu.

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

§ 63. 1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 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 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

XVI. Dyscyplina pracy

§ 64. 1. W stosunku do pracownika samorządowego, który dopuszcza się naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych poprzez nieprzestrzeganie porządku ustalonego niniejszym Regulaminem, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy, samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) pali tytoń w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
- 3) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy,
- 5) dokonuje nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6) odmawia wykonania polecenia służbowego lub wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 7) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników,
- 8) nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

2. Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza Pracodawca pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie.

3. Pracownik samorządowy może w ciągu trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Pracodawcy, który decyduje o jej uwzględnieniu lub odrzuceniu.

4. Za naruszenie obowiązków określonych w art. 108 kodeksu pracy na pracownika samorządowego może być nałożona kara nagany. Karę nagany wymierza Pracodawca.

§ 65. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu bądź palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych w czasie pracy - możliwe jest ukaranie pracownika karą pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 66. 1. Kara upomnienia lub nagany 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 upomnienia lub nagany może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 67. O zastosowanej karze pracodawca 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

§ 68. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

§ 69. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XVII. Przepisy końcowe

§ 70. 1. Nie można dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub umiejętności niezbędnych przy wykonywaniu danej pracy oraz nie zna zasad bezpieczeństwa higieny pracy.

2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie bhp, co potwierdza na piśmie.

3. Pracownicy, którzy zatrudnieni są na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu dla zdrowia oraz związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bhp, otrzymują pisemną instrukcję bhp.

§ 71. 1. Podziału pracy na poszczególnych pracownikach, zgodnie z ich kwalifikacjami i zdolnościami, dokonuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Przydzielenie pracy polega na określeniu zadań do wykonania w formie zakresu czynności.

§ 72. 1. Pracownicy obsługowi pobierają narzędzia i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy i ponoszą odpowiedzialność za ich stan.

2. Narzędzia zniszczone lub zużyte podlegają zwrotowi na podstawie protokołu zużycia sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego

§ 73. 1. W razie nieobecności w pracy bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku jego braku - pracownik wyznaczony przez przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych sobie pracowników

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 74. 1. Burmistrz lub jego Zastępca, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia interesantów odbywają się w najbliższym dniu pracującym.

2. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Kierowników Referatów w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 75. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Sekretarz Gminy oraz bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

3. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 i 2 wnieść zawiadomienie o naruszaniu zasad określonych niniejszym Regulaminem.

§ 76. 1. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy szczególne.