

ZARZĄDZENIE NR 119/2012
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 23 lutego 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zapolice

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, Nr 106 poz. 668, Nr 113 poz. 717; z 1999 r. Nr 99 poz. 1152; z 2000 r. Nr 19 poz. 239, Nr 43 poz. 489, Nr 107 poz. 1127, Nr 120 poz. 1268; z 2001 r. Nr 11 poz. 84, Nr 28 poz. 301, Nr 52 poz. 538, Nr 99 poz. 1075; Nr 111 poz. 1194, Nr 123 poz. 1354, Nr 128 poz. 1405, Nr 154 poz. 1805; z 2002 r. Nr 74 poz. 676, Nr 135 poz. 1146, Nr 196 poz. 1660, Nr 199 poz. 1673, Nr 200 poz. 1679; z 2003 r. Nr 166 poz. 1608, Nr 213 poz. 2081; z 2004 r. Nr 96 poz. 959, Nr 99 poz. 1001, Nr 120 poz. 1252, Nr 240 poz. 2407; z 2005 r. Nr 10 poz. 71, Nr 68 poz. 610, Nr 86 poz. 732, Nr 167 poz. 1398; z 2006 r. Nr 104 poz. 708, Nr 104 poz. 711, Nr 133 poz. 935, Nr 217 poz. 157, Nr 221 poz. 1615; z 2007 r. Nr 64 poz. 426, Nr 89 poz. 589, Nr 176 poz. 1239, Nr 181 poz. 1288, Nr 225 poz. 1672; z 2008 r. Nr 93 poz. 586, Nr 116 poz. 740, Nr 223 poz. 1460, Nr 237 poz. 1654; z 2009 r. Nr 6 poz. 33, Nr 58 poz. 485, Nr 98 poz. 817, Nr 99 poz. 825, Nr 115 poz. 958, Nr 157 poz. 1241, Nr 219 poz. 1704; z 2010 r. Nr 105 poz. 655, Nr 135 poz. 912, Nr 182 poz. 1228, Nr 224 poz. 1459, Nr 249 poz. 1655, Nr 254 poz. 1700; z 2011 r. Nr 36 poz. 181, Nr 63 poz. 322, Nr 80 poz. 432, Nr 144 poz. 855, Nr 149 poz. 887, Nr 232 poz. 1378), art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675; z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 149 poz. 887, Nr 217 poz. 1281) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458; z 2010 r. Nr 229 poz. 1494) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zapolice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracownikom i wywieszenia na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenia na stronach internetowych Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Jan Zaborowski

Nie zgłasza uwag
Marcin Florczak
radca prawny
Łd-M-1591

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ZAPOLICE

I. Przepisy wstępne.

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie lub z chwilą rozpoczęcia pracy w Urzędzie ma obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zapolice.

II. Obowiązki pracowników.

§ 5.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w zakładzie;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 10) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniach, wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami bhp;
 - 11) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o czystość i porządek w miejscu pracy;

- 12) stosowanie środków ochrony zbiorowej, używanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 13) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 14) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 15) współdziałanie z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp;
 - 16) nie opuszczanie miejsca pracy bez zgody przełożonego;
 - 17) wykonywanie czynności służbowych w pomieszczeniu wskazanym przez przełożonego;
 - 18) należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń;
 - 19) pozostawanie do dyspozycji interesantów przez cały czas pracy;
 - 20) sprawne rozpatrywanie i rozstrzyganie wnoszonych przez obywateli skarg i wniosków;
 - 21) udzielanie właściwej i rzetelnej informacji interesantom;
 - 22) sprawne organizowanie przyjmowania interesantów;
 - 23) taktowne, życzliwe, rzeczowe i uprzejme traktowanie wszystkich interesantów;
 - 24) odnoszenie się ze szczególną troską do osób starszych, niepełnosprawnych i kobiet ciężarnych;
 - 25) załatwianie spraw obywateli niezwłocznie, jeżeli istnieją ku temu możliwości prawne i faktyczne;
 - 26) wszechstronne i cierpliwe uzasadnianie wydanych decyzji odmownych;
 - 27) stanowcze reagowanie na zachowanie interesantów uchybiających powadze urzędu.
2. Każdy pracownik po zakończeniu dnia pracy obowiązany jest do:
- 1) właściwego zabezpieczenia walorów pieniężnych i papierów wartościowych stanowiących własność zakładu pracy;
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 3) sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia zasilane prądem elektrycznym lub innymi źródłami energii;
 - 4) zamknięcia pomieszczeń oraz zabezpieczenia przed otwarciem okien i włączenia systemu alarmowanego w strefach, w których jest zainstalowany.
3. Za wykonanie określonych w ust. 2 obowiązków odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenie;
 - 3) osoba sprzątająca w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątnia.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia alkoholu do pomieszczeń Urzędu Gminy oraz spożywania go w pomieszczeniach Urzędu.

§ 7.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 8.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy.

III. Czas pracy.

§ 9.

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

§ 10.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Praca w Urzędzie Gminy zasadniczo wykonywana jest od poniedziałku do piątku.
3. W dni wskazane w ust. 2 praca rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o 15³⁰.
4. Pora nocna obejmuje godziny od 21⁰⁰ do 7⁰⁰ dnia następnego.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 11.

1. Pracownik swą obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności.
2. Wójt lub sekretarz gminy przeprowadza kontrolę obecności pracowników i potwierdza to podpisem w odpowiednich rubrykach listy obecności.
3. Pracownik ds. kadr zabezpiecza właściwe prowadzenie listy obecności.

§ 12.

1. W razie konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub osobistych pracownik winien uzyskać zgodę przełożonego.
2. W Urzędzie prowadzi się książkę wyjść pracowników.
3. Pracownik obowiązany jest wpisać w książkę wyjść cel wyjścia, godzinę wyjścia i powrotu.
4. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw osobistych, obowiązany jest do ich odpracowania poza normalnymi godzinami pracy.
5. W Urzędzie prowadzi się ewidencję odzysku czasu pracy z przyczyn określonych w ust.4, a także spóźnień i innych usprawiedliwionych nieobecności.

§ 13.

1. Pracownicy wykonują czynności służbowe poza Urzędem na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta Gminy lub sekretarza.
2. W Urzędzie prowadzi się ewidencję wyjazdów służbowych.
3. Rozliczenia finansowe oraz inne uprawnienia wynikające z wykorzystania wyjazdu służbowego określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Wójt Gminy może polecić pracownikowi wykonanie czynności służbowych poza godzinami pracy i zezwolić na przebywanie w tym czasie na terenie Urzędu.
2. W Urzędzie prowadzona jest ewidencja prac wykonywanych poza godzinami służbowymi, w której wpisuje się nazwisko i imię pracownika, datę oraz czas pracy.
3. Za pracę o której mowa w ust. 1 przysługuje pracownikowi samorządowemu czas wolny lub wynagrodzenie.

4. Czas wolny, o którym mowa w ust. 3 może być udzielony bezpośrednio po przepracowaniu nadgodzin lub w innym terminie ale w wymiarze odpowiadającym długości czasu pracy poza normalnymi godzinami pracy.
5. Pracownicy wykonujący pracę poza godzinami służbowymi wpisują się w rejestrze ewidencji czasu nadpracowanego i odzysku czasu pracy znajdującego się na stanowisku pracy ds. kadr.

§ 15.

1. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych, w dni powszednie jak i w dni wolne od pracy.
2. Do pełnienia dyżurów w Urzędzie wzywa Wójt Gminy lub sekretarz.
3. Za czas pełnienia dyżurów pracownikowi przysługuje czas wolny bezpośrednio po dyżurze lub w innym terminie uzgodnionym z przełożonym albo wynagrodzenie.

IV. Obowiązki pracodawcy.

§ 16.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały niezbędne do wykonywania pracy, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.);
- 7) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników w miarę posiadanych środków;
- 8) zaopatrywania w środki czystości, herbaty i napoje zgodnie z obowiązującymi normami określonymi w odrębnych przepisach,
- 9) stworzenia interesantom, przybywającym do Urzędu, odpowiednich warunków oczekiwania na rozpatrzenie sprawy.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 17.

1. Pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Urlop powinien być wykorzystany w danym roku kalendarzowym.
3. Udzielanie urlopu wypoczynkowego następuje w terminach określonych w rocznym planie urlopów.
4. Plan urlopów wypoczynkowych ustala Wójt Gminy.
5. Plany urlopów winny uwzględniać:
 - 1) prawidłowy tok pracy – liczba przebywających na urlopie pracowników nie powinna przekroczyć $\frac{1}{4}$ ogólnego stanu zatrudnienia;

- 2) potrzeby pracowników, wychowujących dzieci uczęszczające do szkół, przedszkoli. Pracownikom tym należy w pierwszej kolejności umożliwić wykorzystanie urlopu w czasie wakacji i ferii szkolnych;
- 3) wnioski pracownik o udzielenie urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
6. Plan urlopów winien być podany do wiadomości zainteresowanych nie później niż do 31 stycznia każdego roku.
7. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi względami, ustalony w planie termin urlopu może być przesunięty w części lub w całości na inny: wcześniejszy lub późniejszy termin.
8. W przypadkach szczególnie ważnych dla Urzędu Wójt Gminy lub sekretarz może w każdej chwili odwołać pracownika z urlopu.
9. Roszczenia pracownika z tyt. odwołania z urlopu wypoczynkowego określają przepisy Kodeksu pracy.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i 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.

§ 18.

Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami szczególnie:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem;
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora.

§ 19.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych;
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 20.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje 2-dniowe zwolnienie od pracy w razie:
 - 1) ślubu pracownika;
 - 2) urodzenia się jego dziecka;
 - 3) zgonu i pogrzebu współmałżonka lub jego dziecka, zgonu ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. Pracownikowi przysługuje 1-dniowe zwolnienie od pracy w razie:
 - 1) ślubu dziecka;
 - 2) zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 22.

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

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 23.

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

§ 24.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia w zakresie bhp;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§ 25.

1. Wszyscy pracownicy przed podjęciem pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej a także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 26.

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie: odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikowi przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 27.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać 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 obowiązek oddalenia się z miejsca zagrożenia i zawiadomienia o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Ochrona pracy kobiet.

§ 28.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114 poz. 545 ze zm.).

§ 29.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić 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.

§ 30.

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 na dotychczasowym stanowisku.

§ 31.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min. każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy na karmienia nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. Wypłata wynagrodzenia.

§ 32.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 33.

W Urzędzie Gminy Zapolice obowiązuje Regulamin wynagradzania pracowników.

§ 34.

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie z dołu, nie później niż ostatniego dnia miesiąca.
2. W przypadkach nie dotrzymania wymienionego wyżej terminu pracownik otrzymuje wynagrodzenie wraz z należnymi odsetkami, określonymi odrębnymi przepisami, za każdy dzień zwłoki.

§ 35.

Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, jest przekazywane na jego bankowe konto osobiste.

§ 36.

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 na piśmie.

IX. Wyróżnienia i nagrody.

§ 37.

1. Pracownikowi wyróżniającemu się w pracy zawodowej i społecznej może być nadane odznaczenie państwowe, odznaki honorowe i resortowe według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Wójt może przyznać pracownikom, o których mowa w ust.1 listy gratulacyjne, listy pochwalne i dyplomy z okazji świąt państwowych i jubileuszy pracowników.

3. Zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Zapolice w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zapolice pracownikom Urzędu Gminy Zapolice mogą być przyznane nagrody.

X. Dyscyplina pracy.

§ 38.

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub nagła choroba, powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub nagła choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) nadzwyczajne wypadki, uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 39.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Wójtowi Gminy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
3. Uznanie spóźnienia lub nieobecności w pracy za usprawiedliwione należy do Wójta Gminy.
4. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego o każdym otrzymanym zaświadczeniu o czasowej niezdolności do pracy w związku z własną chorobą lub osoby wymagającej opieki pracownika.
5. Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy winno być doręczone niezwłocznie, ale nie później niż w pierwszym dniu po ustaniu przyczyny czasowej niezdolności do pracy.
6. W przypadku, gdy zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy nie ma lekarskiego wskazania „chory powinien leżeć” a pracownik zamieszkuje na terenie gminy, zaświadczenie powinno być doręczone przełożonemu następnego dnia po jego wystawieniu, chyba że dzień ten jest ustawowo wolny od pracy.
7. Pracownik korzystający z zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń lekarza oraz nie wykonywania innych prac.

§ 40.

Szczególnie rażącym naruszeniem dyscypliny pracy jest:

- 1) złe bądź niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie w godzinach pracy innych prac, nie związanych z obowiązkami, wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieobecność w pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w godzinach pracy;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) odmowa wykonania polecenia służbowego;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych.

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary:
 - 1) upomnienia
 - 2) naganyw stosunku do pracowników z którymi stosunek pracy nawiązano w drodze powołania lub umowy o pracę.
2. Za naruszenie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi pracownicy bezwzględnie odpowiadają według zasad określonych w kodeksie pracy (art. 52 § 1 pkt 1).

§ 42.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta Gminy.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Urzędzie.

§ 43.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna.

§ 44.

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.

§ 45.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 46.

Kary stosuje Wójt Gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.

XI. Przepisy końcowe.

§ 47.

1. W razie nieobecności pracownika z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go stały zastępca.
Zastępstwa określone zostały w zakresach czynności poszczególnych pracowników.
2. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez stałego zastępcę – przełożony wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników Urzędu.

§ 48.

Wójt Gminy lub w jego zastępstwie sekretarz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 49.

W sprawach nieuregulowanych znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458).

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Józef Zaborowski