

URZĄD GMINY

w Bojszowach

REGULAMIN PRACY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy z siedzibą w Bojszowach przy ul. Gaikowej 35 - zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy.
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojszowy, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Bojszowy.
3. **Kierownikach** – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu Gminy Bojszowy.
4. **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Bojszowy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
5. **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Gminy ogniwo organizacyjne np. referat, samodzielne stanowisko
6. **Przepisach prawa pracy** – należy przez to rozumieć ustawę Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4

1. Pracodawca szanuje godność i inne dobra osobiste pracowników, przestrzega zasad równego traktowania w zatrudnieniu oraz wpływa na kształtowanie zasad współżycia społecznego. Dąży do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy.
2. Pracodawca zaznajamia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
3. Pracodawca organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

4. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca osobiście lub poprzez wyznaczone osoby kierujące pracownikami organizuje i przydziela pracownikom stanowiska pracy, materiały, wyposażenie i narzędzia potrzebne do wykonania pracy.
6. Pracodawca zapewnia terminową i prawidłową wypłatę wynagrodzenia według warunków ustalonych w zakładowym regulaminie wynagradzania.
7. Pracodawca stwarza pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy oraz ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Pracodawca stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
9. Pracodawca prowadzi i przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
10. Pracodawca popiera pomysły innowacyjne pracowników i usprawnienia pracy.
11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca niezwłocznie wydaje pracownikowi świadectwo pracy.
12. Pracodawca dopełnia formalności dotyczących rent i emerytur, jak również przygotowuje wszystkie wymagane dokumenty w odpowiednim terminie.
13. Pracodawca dąży do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).
14. Pracodawca informuje 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, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
15. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją 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.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności przestrzegać przepisów art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych, a także:
 - a) przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy,
 - b) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - c) dbać o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały oraz ich używanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - d) dbać o dobro pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - f) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - g) przebywać w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.
4. Pracownik ma obowiązek przed opuszczeniem stanowiska pracy uzyskać na to zgodę przełożonego. Niedopuszczalna jest samowolna zmiana miejsca pracy i wyznaczonych godzin pracy.
7. Pracownik nie może, w zakresie określonym w odrębnej umowie, prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

Rozdział IV ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 6

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje:
 - a) wobec wójta, związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy,
 - b) wobec pozostałych pracowników Urzędu – Wójt Gminy.
3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem wynagradzania oraz instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy,
- b) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uwzględniając m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- c) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 8

Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9

Stosunek pracy pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w kodeksie pracy.

§ 10

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

§ 11

Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy w „Liście obecności” umieszczając w niej godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Lista obecności stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. Wyjście z Urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych i Rejestrze wyjść prywatnych.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi na jego pisemny wniosek zwolnienia od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował zwolnienie. Odpracowanie zwolnienia musi nastąpić do końca okresu rozliczeniowego. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 13

W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 14

Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek zaakceptowany przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 15

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje zatwierdzoną przez pracodawcę delegację – polecenie wyjazdu służbowego. Gdy wyjście ma charakter krótkotrwały i sprawy są załatwiane na terenie Gminy, pracownik nie pobiera delegacji, dokonuje jedynie odpowiedniego wpisu w Rejestrze wyjść służbowych.

§ 16

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:
 - a) uporządkować swoje stanowisko pracy i pomieszczenie oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty,
 - b) dokonać sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie pracujące urządzenia,
 - c) dokonać sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u pracodawcy.
2. Sposób postępowania z otwieraniem i zamykaniem pomieszczeń biurowych po zakończonej pracy i przechowywaniem kluczy reguluje odrębna instrukcja.
3. Bez zgody pracodawcy pracownik nie może wnosić poza siedzibę Urzędu dokumentów oraz wszelkich nośników informacji.

Rozdział V CZAS PRACY

Wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy, godziny nadliczbowe, pora nocna

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 18

1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy,
 - b) równoważny.
2. Dla w/w systemów czasu pracy stosuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy, który obejmuje kolejne 3 miesiące w roku kalendarzowym:
 - od 1 stycznia do 31 marca,
 - od 1 kwietnia do 30 czerwca,

- od 1 lipca do 30 września,
 - od 1 października do 31 grudnia.
3. Podstawowy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
 4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 10 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.
 5. Praca w godzinach przekraczających normy określone w pkt. 3 i 4 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
 6. Czas pracy pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy pracowników legitymujących się umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
 7. Pracownicy niepełnosprawni nie mogą wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
 8. System podstawowego czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
 9. Praca w podstawowym systemie czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi odbywa się:
 - a) dla pracowników gospodarczych - sprzątaczkii
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 20:00
 - b) dla pracowników gospodarczych- konserwatorzy, palacze c.o. i inne stanowiska obsługi
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:00 do 15:00
 10. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników z powołania oraz zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
 11. Praca w Urzędzie w równoważnym systemie czasu pracy dla pracowników z powołania oraz zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych odbywa się od poniedziałku do piątku tj:
 - w poniedziałek od godz. 7:30 do godz. 17:00
 - we wtorek, środę i czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30
 - w piątek od godz. 7:30 do godz. 14:00Soboty są dniami wolnymi od pracy.
 12. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy:
 - a) pracownik w ciąży,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgodynie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

13. Na wniosek pracownika w uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy wprowadzając inne godziny rozpoczęcia i końca pracy przez pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
14. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę godzin pracy ustalonych w pkt 9 i 13. Zmiana godzin pracy odbywa się zgodnie z zarządzeniem Pracodawcy na 7 dni przed przewidywaną zmianą godzin pracy.

§ 19

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 20

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi na jego żądanie

§ 21

Pora nocna obejmuje czas między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zgodnie z kodeksem pracy.

§ 22

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

§ 23

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na pisemne polecenie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Pracodawca określa zakres pracy i czas jej trwania. Kartę zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych przekazuje się do Referatu Organizacyjnego. Karta zleceń na pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, udzielony do końca okresu rozliczeniowego. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego lub wniosek o wypłatę wynagrodzenia stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w święto Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, Pracodawca zapewnia w zamian inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
6. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego wypoczynku.
8. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
9. Przepisu punktu 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.

§ 24

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę o przyczynach i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
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 tego 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 przewidzianego w pkt 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. W razie czasowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, pracownik obowiązany jest dostarczyć pracodawcy zwolnienie lekarskie za czas choroby, nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 25

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa pracy lub innych przepisów prawa.

§ 26

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 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,
- b) 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.

Rozdział VI URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Tak ustalony wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym nie może jednak przekroczyć określonego w Kodeksie Pracy wymiaru urlopu.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:
 - 1) u dotychczasowego pracodawcy - w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
 - 2) u kolejnego pracodawcy - w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego - w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym - w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

7. Przepis określony w pkt 6. ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.
8. Przepisy określone w pkt 6. ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) urlopu wychowawczego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, okresowej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
 - 4) tymczasowego aresztowania,
 - 5) odbywania kary pozbawienia wolności,
 - 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
10. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
11. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, z uwzględnieniem zapewnienia ciągłości pracy referatu.
12. Przesunięcie ustalonego terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
13. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko w przypadku, gdy jego obecność w zakładzie jest niezbędna i została wywołana przez okoliczności nieprzewidziane w momencie rozpoczęcia urlopu. W takim przypadku pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika, będące bezpośrednią konsekwencją odwołania go z urlopu.
14. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
15. 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.
16. Urlop niewykorzystany przez pracownika w ustalonym terminie powinien być przez niego wykorzystany nie później niż w terminie określonym przez Kodeks pracy.
17. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany przez pracownika urlop, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
18. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty normalnego wynagrodzenia.

19. Dokumentem uprawniającym do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego jest podpisana przez pracodawcę karta urlopową.
20. Ewidencja urlopów prowadzona jest łącznie z ewidencją czasu pracy.
21. Na pisemny wniosek pracownika może zostać udzielony mu urlop bezpłatny. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę ustalane jest tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, z dołu, do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek).
6. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
7. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych, zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi, kary pieniężne. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia tylko za pisemną zgodą pracownika.
9. Warunki wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania ustalony przez pracodawcę.

Rozdział VIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 29

1. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, w okresie urlopu macierzyńskiego pracownika-ojca wychowującego dziecko, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z ich winy.
3. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu tego nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 30

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane 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.

§ 31

1. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 32

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wymiar urlopu oraz warunki jego udzielania określa Kodeks Pracy.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
3. Pracodawca jest obowiązany dopuścić pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

4. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 33

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

§ 34

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt. 1 udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Rozdział IX

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 35

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy i pracownika.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
3. Pracodawca w szczególności jest obowiązany:
 - a) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające to ryzyko,
 - b) informować pracownika o ocenie ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracy w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku aktualizacji oceny ryzyka zawodowego Pracodawca przekazuje pracownikowi dokumentację oceny ryzyka zawodowego do zapoznania się,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - e) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony

- zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- f) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- g) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do go pracy oraz zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenia odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.
 5. Pracodawca jest obowiązany podjąć w razie wypadku przy pracy niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym oraz zapewnić ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku a także zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
 6. Pracodawca zaopatruje pracowników bezpłatnie, zgodnie z procedurą zakładową w odzież roboczą, ochronną, obuwie robocze i sprzęt ochrony osobistej oraz informuje pracowników o sposobach posługiwania się tymi środkami – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami.
 7. Pracodawca dostarcza niezbędne środki higieny osobistej.
 8. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
 9. Pracodawca jest obowiązany poinformować pracowników o pracowniku wyznaczonym do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
 10. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
 11. Pracownik obowiązany jest w szczególności :
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom z tego zakresu,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- f) 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 niebezpieczeństwie,
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają dla niego bezpośrednie zagrożenie.

§ 36

Pracownikom pracującym przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, jeżeli badania okulistyczne wykazały taką potrzebę, przysługują okulary korygujące wzrok. Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§ 37

1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym, które przeprowadzane są na koszt pracodawcy.
2. Badania lekarskie okresowe i kontrolne przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.
5. Pracodawca przechowuje orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich.

§ 38

1. Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji budynku,
 - b) wyposażenie budynku w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu,
 - c) zapoznanie pracowników z przepisami p.poż. i porządkowymi,
 - d) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji na wypadek powstania pożaru, wyposażenie budynku w odpowiednie instrukcje postępowania na wypadek pożaru, tablice informacyjne, znaki bezpieczeństwa.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
 - b) znać i przestrzegać sposobu alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie sprzętu gaśniczego w Urzędzie,

c) niezwłocznie informować przełożonego o usterkach i zagrożeniach mogących spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo.

Rozdział X **ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH**

§ 39

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zatrudnieni mogą zostać tylko tacy młodociani, którzy:
 - a) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - b) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
3. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
4. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać w szczególności:
 - a) rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
 - b) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - c) sposób dokształcania teoretycznego,
 - d) wysokość wynagrodzenia.
5. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - a) niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
 - b) ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
 - c) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
 - d) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
6. Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca jest obowiązany zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.
7. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
9. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
10. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

11. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych. Wykaz prac wzbronionych określa przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.
12. Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych. 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.
13. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych.
14. Pracodawca zatrudniający pracowników młodocianych jest obowiązany:
 - a) zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy,
 - b) prowadzić ewidencję pracowników młodocianych,
 - c) zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się,
 - d) przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego,
 - e) na wniosek młodocianego, ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nie przekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy.
15. Pracodawca w dniu ustalenia regulaminu pracy nie zatrudniał młodocianych, wobec tego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
16. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
17. Z chwilą zatrudnienia chociażby jednego młodocianego pracodawca opracuje odpowiednie wykazy.

Rozdział XI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. 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, o których mowa w art. 87§1 pkt. 1-3 KP.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika, a usuwa się go z akt po roku nienagannej pracy.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw wobec zastosowanej kary, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 41

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Rozdział XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Regulamin pracy podawany jest do wiadomości każdego kandydata do pracy przed jego przystąpieniem do pracy.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw, aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Bojszowy, 12.12.2017r.

.....
podpis i pieczęć pracodawcy

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bojszowy**

Równe traktowanie w zatrudnieniu

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
4. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 4 jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
5. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
6. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt 1,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
7. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 8. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
 9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
 10. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
 11. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
 12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Przepis ten stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bojszowy

LISTA OBECNOŚCI							
Nazwisko i imię:					Miesiąc:		
Stanowisko:					Czas pracy: poniedziałek		
					wtorek, środę i czwartek		
					piątek		
Dni miesiąca	Godz. pracy		Podpis	Godz. nadliczbowe	Wykorzystano	Wyjście prywatne	Odpracowano
	OD	DO					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

	Ilość godzin	Ilość dni
Nominalny czas pracy		
Efektywny czas pracy		
Nadgodziny		
Godziny nocne		
Praca w wol, sob., niedziele, święta		
Urlop	- U	
Szkolenie	- S	
Art. 188 kp.	- R	
L-4	- C	
Opieki	- K	
Macierzyński	- M	
Inne uspr.	- NU	
Urlop bezpłatny	- B	
Urlop wychowawczy	- W	

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bojszowy**

Bojszowy, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat)

Wniosek pracownika o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy celem załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach od do

Oświadczam, że udzielony czas wolny odpracuję do końca okresu rozliczeniowego.

.....
/Podpis pracownika/

Wyrażam zgodę

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Bojszowy, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat)

Wniosek o zgodę na odpracowanie zwolnienia od pracy

Proszę o wyrażenie zgody na odpracowanie w dniu w godzinach od
do zwolnienia od pracy udzielonego na załatwienie spraw osobistych w dniu
.....

.....
/Podpis pracownika/

Wyrażam zgodę

.....
/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....
/pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Potwierdzenie odpracowania czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Potwierdzam odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w
dniu w godzinach od do

.....
/Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego lub
pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bojszowy**

Bojszowy, dnia.....r.

**Zlecenie w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych* /
ponad obowiązujący wymiar czasu pracy^{*1)}/w niedzielę lub święto* / w dniu wolnym od pracy
wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy***

Zlecam Panu/Pani
wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
od godz. do godz.
Cel i zakres pracy do wykonania:
.....
.....

.....
(podpis pracownika
przyjmującego zlecenie)

.....
(podpis pracodawcy
lub bezpośredniego przełożonego)

Oświadczam, że wykorzystam godziny nadliczbowe*/ponad obowiązujący wymiar czasu pracy^{* 1)}/pracę w niedzielę lub święto*/ pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy do końca okresu rozliczeniowego*/w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy*/w okresie bezpośrednio po zakończeniu urlopu wypoczynkowego* /wystąpię z wnioskiem o wypłatę wynagrodzenia*.

.....
(podpis pracownika
składającego oświadczenie)

**Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych* /
ponad obowiązujący wymiar czasu pracy^{*1)}/w niedzielę lub święto* / w dniu wolnym od
pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy***

Potwierdzenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
w godzinach od do tj.

.....
(podpis pracodawcy
lub bezpośredniego przełożonego)

*niepotrzebne skreślić

1) dotyczy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bojszowy**

Bojszowy, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Referat)

Urząd Gminy Bojszowy

Uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniu w godz.
od do (tj.godz.) w zamian za pracę w godzinach
nadliczbowych*/ponad obowiązujący wymiar czasu pracy*/ w niedzielę lub święto*/ w dniu
wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu
pracy* w dniu

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

* niepotrzebne skreślić

1) dotyczy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

**Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych* /
ponad obowiązujący wymiar czasu pracy^{*1)} / w niedzielę lub święto ***

Bojszowy, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Urząd Gminy Bojszowy

Uprzejmie proszę o wypłatę wynagrodzenia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych*/ponad obowiązujący wymiar czasu pracy^{*1)} / w niedzielę lub święto* w dniu w wymiarze godzin.

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

1) dotyczy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy

**Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bojszowy**

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 7) prace w pozycji wymuszonej;
- 8) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 9) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

II. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.