

ZARZĄDZENIE Nr 222/W/2016
Wójta Gminy Cegłów
z dnia 26 września 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cegłowie

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) i art. 104, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cegłowie z brzmieniem ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

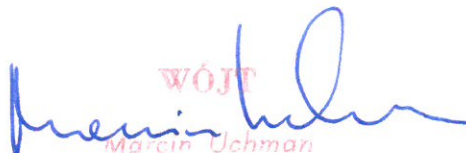
Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Administracyjno - Organizacyjnego.

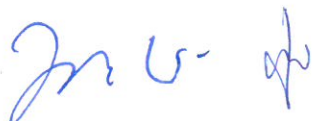
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 149/W/2016 z dnia 2 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cegłowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin pracy po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.


WÓJTA
Marcin Uchman



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CEGŁOWIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2.

Postanowienie regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3.

Osoby lub organy wykonujące czynności za pracodawcę mogą udzielać pełnomocnictwa do występowania w sprawach spornych w ich imieniu – radcy prawnemu lub innemu pracownikowi.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cegłowie,
2. **Kierownika Urzędu**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cegłów,
3. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cegłów,
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cegłów,
5. **Kierownika Wydziału** – należy przez to rozumieć Kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej,
6. **Pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
7. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cegłowie.

Rozdział II.

Organizacja i porządek pracy

§ 5.

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem na liście obecności.
3. Listę obecności wykląda i kontroluje prawidłowe jej wypełnianie pracownik ds. kadr.
4. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego i pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w celu dokonania usprawiedliwienia.
5. W przypadku zamiaru nieobecności pracownika w pracy, powinien on uprzedzić Kierownika o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
6. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kierownika 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.
7. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 6 może być usprawiedliwione szczególnymi

- okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
8. Spóźnienie lub nieobecność w pracy mogą wynikać z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:
 1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłużenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 3. koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 4. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 5. wezwaniem w charakterze strony lub świadka, przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 6. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
 9. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
 10. Na okoliczność choroby pracownik składa zwolnienie lekarskie w terminie 7 dni od otrzymania zwolnienia.
 11. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
 12. Przebywanie w budynku urzędu poza normatywnymi godzinami pracy wymaga zezwolenia Kierownika urzędu.

Rozdział III.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Cegłów.

§ 7.

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,

8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
11. niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
12. przeciwdziałania mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika,
13. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

§ 8.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego,
3. określania zakresów obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

§ 9.

Osobą dokonującą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy jest Wójt, a w czasie jego nieobecności Zastępca Wójta.

Rozdział IV.

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 10.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. wykonywania pracy w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

§ 11.

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

1. przestrzegania przepisów prawa,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, należyty stan środków pracy, ochrony jego mienia,
5. przestrzegania w zakładzie zasad współzycia społecznego,
6. przestrzegania ustalonych godzin pracy,
7. zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych

8. pomieszczeniach, z których korzysta,
8. należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
9. zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi w urzędzie procedurami,
10. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi.

§ 12.

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu,
3. opuszczania w czasie pracy miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody Kierownika urzędu sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 13.

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 14.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:

1. rozliczyć się z urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
2. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień),
3. przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
4. zyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V.

Czas pracy

§ 15.

Ilekróć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. **czasie pracy** - należy przez to rozumieć długość czasu, w którym pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
2. **normie czasu pracy** - należy przez to rozumieć czas pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
3. **systemie czasu pracy** - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie Pracy,
4. **rozkładzie czasu pracy** - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
5. **normie dobowej** - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania

- przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
6. **normie tygodniowej** - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 7. **okresie rozliczeniowym** - należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
 8. **dobie** - należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 9. **tygodniu** - należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 16.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez Kierownika urzędu do wykonywania pracy.
2. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy i wynosi on 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników urzędu z zastrzeżeniem ust. 5 - 9:
 - a) poniedziałek w godz. 8.00 – 18.00
 - wtorek – czwartek w godz. 8.00 – 16.00
 - piątek w godz. 8.00 – 14.00
 - b) Kasa Urzędu Gminy jest czynna:
 - poniedziałek w godz. 8.00 – 17.00
 - wtorek – czwartek w godz. 8.00 – 14.00
 - piątek w godz. 8.00 – 13.00
 - c) czas pracy sprzątaczk: poniedziałek – piątek w godz. 6.00 – 9.00 oraz 15.00 – 20.00.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustala się go odrębnie w umowie o pracę.
5. W urzędzie może być stosowany równoważny system czasu pracy.
6. Równoważny system czasu pracy może być stosowany do pracowników zatrudnionych:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
7. Pracodawca może wprowadzić zadaniowy czas pracy, a także indywidualny czas pracy dla poszczególnych pracowników, o ile pozwalają na to obowiązujące przepisy prawa.
8. Indywidualne rozkłady czasu pracy dla poszczególnych pracowników odbiegające od określonych w ust. 3 mogą być ustalane przez Wójta, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych lub jest to uzasadnione osobistą sytuacją pracownika i nie zaburza bieżącej pracy urzędu.
9. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotowy niezwłocznie podjąć pracę.
10. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem się do pracy należy wykonywać przez godziną 8.00
11. Pracownikom wykonującym pracę co najmniej 6h na dobę przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
12. Przerwę, o której mowa w ust. 11, pracownik wykorzystuje podczas pracy w okresie od upływu jednej godziny od rozpoczęcia pracy a przez upływem jednej godziny poprzedzającej zakończenie pracy.
13. Czas wykorzystany na palenie papierosów nie jest czasem wliczanym do czasu pracy z wyjątkiem przerwy o której mowa w ust. 11.
14. Pracownik ma obowiązek odpracować czas wykorzystany na palenie papierosów tego dnia, w którym miało ono miejsce lub złożyć do płac wniosek o potrącenie wynagrodzenia za czas nie przepracowany.

§ 17.

1. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Ewidencja zwolnień /wyjść prywatnych pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnienia, zwana „Rejestrzem wyjść” znajduje się u pracownika ds. kadr.
6. Każdorazowe opuszczenie urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w Rejestrze wyjść.
7. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować karą dyscyplinarną z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia włącznie.
8. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w zakresie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
9. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w Rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
10. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 18.

2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 - 06.00.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
4. Praca w święto, niedzielę, nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII.

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Kierownik urzędu.
4. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Plan urlopów dostępny jest u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika urzędu na wniosku urlopowym, który w pierwszej kolejności akceptuje Kierownik wydziału lub osoba przez niego upoważniona, a następnie Wójt Gminy.

7. W przypadku Sekretarza, Skarbnika, Kierowników wydziałów wnioski o urlop wypoczynkowy akceptuje ich bezpośredni przełożony.

§ 20.

1. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Kierownik urzędu może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
4. Pracodawca ponosi koszty przywołania z urlopu na podstawie udokumentowanych kosztów poniesionych przez pracownika.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego, pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
6. Część urlopu niewykorzystaną z powodów określonych w ust. 3 pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 21.

1. Urlopu niewykorzystanego, zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik zobowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 22.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 23.

Urlop bezpłatny może być udzielany pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Kierownik urzędu w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 24.

Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 25.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy okolicznościowo, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

Rozdział VIII.

Wynagrodzenie za pracę

§ 26.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 27

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1786 z późn. zm.)

§ 28

Zmiana wynagrodzenia określonego w umowie o pracę następuje w drodze decyzji Wójta Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, przelewem na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dzień poprzedzający ten dzień.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Skarbnika Gminy – Wójt może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia we wcześniejszym terminie niż określone w ust. 1
3. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone gotówką w kasie Urzędu Gminy, znajdującej się w jego siedzibie w terminie określonym w pkt. 1
5. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu mogą podlegać należności określone w odrębnych przepisach oraz nierozliczone zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi.

Rozdział IX.

Wyposażenie pracowników

§ 30.

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie otrzymują niezbędne wyposażenie do wykonywania pracy biurowej, które kwitują u pracownika prowadzącego ewidencję materiałów biurowych.
2. Pracownicy na stanowiskach wyposażonych w sprzęt komputerowy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową obsługę i zabezpieczenie przydzielonego im sprzętu.
3. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Po zakończeniu pracy do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów, sprzętu i pieczęci oraz zamknięcie okien i drzwi.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie, poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić sprzątacze, że po zakończeniu pracy opuszcza budynek.
6. Pracownik opuszczający lokal jako ostatni obowiązany jest poinformować o tym sprzątaczkę a w przypadku jej nieobecności, inną osobę upoważnioną do zastępstwa.
7. Wszyscy pracownicy zostają poinformowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
8. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział X.

Wyróżnienia i nagrody

§ 31.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 1. list pochwalny,
 2. dyplom uznania,
 3. awans,
 4. gratyfikacja pieniężna,
 5. nagroda rzeczowa.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Szczegółowe zasady przyznawania wyróżnień i nagród określa aktualnie obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Cegłowie.

Rozdział XI.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 32.

1. Za rażące naruszenie dyscypliny pracy w postaci nieprzestrzegania przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Kierownik urzędu może stosować:
 1. karę upomnienia,
 2. karę nagany,
 3. karę pieniężną
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Kierownik urzędu może również stosować 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 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33.

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34.

1. O zastosowanej karze Kierownik urzędu zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego

- naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 36.

1. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Kierownik urzędu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 37.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Kierownik urzędu może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 38.

Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

1. opuszczenie pracy, niestawienie się do pracy lub spóźnianie się bez usprawiedliwienia,
2. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
3. wykonywanie na terenie urzędu prac własnych lub prac nie związanych z zadaniami urzędu,
4. złe, niedbałe lub nieterminowe wykonywanie pracy,
5. uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
7. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie urzędu,
8. stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków i innych środków odurzających, zażywanie ich na terenie urzędu,
9. palenie tytoniu na terenie urzędu,
10. nieuprawnione udostępnienie informacji objętej tajemnicą,
11. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad BHP,
12. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.

Rozdział XII.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 39.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 1. znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 4. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 6. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 7. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków BHP.
2. Kierownik urzędu jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.
- W szczególności Kierownik urzędu jest zobowiązany do:
1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 2. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 3. kierowania pracowników na badania lekarskie,
 4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 40.

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony Kierownika urzędu.

§ 41.

Kierownik urzędu może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 42.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział XIII.

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 43.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet określa rozporządzenie 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 z późn. zm.).

§ 44.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. 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.
4. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

§ 45.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w niedzielę i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat ośmiu, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w porze nocnej, w niedzielę i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownik wychowujący dziecko do czternastego roku życia zobowiązany jest do złożenia w terminie do 15 stycznia każdego roku kalendarzowego oświadczenia o zamiarze korzystania z uprawnienia do 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Oświadczenie składa się do pracownika ds. kadr.

Rozdział XIV.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 46.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez Wójta Gminy zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy w formie aneksów w sposób obowiązujący dla jego ustalenia.

§ 47.

We wszystkich sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 48.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
 1. Wójt,
 2. Sekretarz gminy,
 3. Kierownicy wydziałów.

§ 49.

Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w dniach i godzinach pracy urzędu, w terminie uzgodnionym indywidualnie.

§ 50.

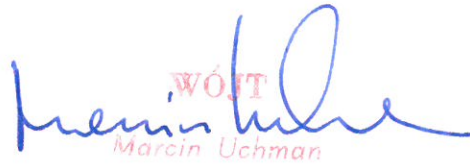
Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, każdy pracownik potwierdzi zapoznanie się z jego treścią podpisem.

§ 51.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 52.

Pracodawca w każdym czasie na żądanie pracownika udostępnia Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.


WÓJT
Marcin Uchman



Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Cegłowie
stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 222/W/2016
Wójta Gminy Cegłów z dnia 26 września 2016 roku



Urząd Gminy Cegłów
ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
tel.(0 25) 759 59 39, fax (0 25) 759 59 38
e-mail: urząd@ceglow.pl
www.ceglow.pl



Cegłów, dnia roku

AO. 220.....

Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Karta obiegowa
Pani/Pana

L.p	Wydział	Kierownik	Data	Podpis	Uwagi
1.	Administracyjno - Organizacyjny	Pan Wojciech Juszcak - Kierownik Wydziału			
2.	Finansów	Pani Milena Dąbrowska - Skarbnik Gminy			
3.	Infrastruktury i Zamówień Publicznych	Pan Dariusz Uchman - Zastępca Wójta			

TABELA
 Stanowisk oraz norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
 dla pracowników Urzędu Gminy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwiu robocze O- odzież i obuwiu ochrony indywidualnej	Przewidywalny okres używalności
1	Pracownik prowadzący archiwum	R-fartuch - z tkanin syntetycznych - lub fartuch drelichowy R-chustka lub czapka drelichowa wg potrzeb	do zużycia –min.36 m-cy do zużycia –min.18 m-cy do zużycia
2	Pracownik referatu gospodarki komunalnej	R-obuwie gumowe lub obuwie filcowo - gumowe	24 m-ce 3 okresy zimowe
3	Sprzątaczką	R-chustka na głowę R-fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R-kamizelka ciepłochronna* R-trzewiki profilaktyczne O-rękawice gumowe O-kaloszki gumowe	do zużycia 18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia
4	Robotnik gospodarczy	R-czapka drelichowa R-ubranie drelichowe R-trzewiki skórzane/gumowe O-kurtka przeciwdeszczowa O-kamizelka ciepłochronna* O-kurtka ciepłochronna** O-butki gumowo-filcowe O-rękawice ochronne	do zużycia 12 m-cy 24 m-ce dyżurna wg potrzeb 3 okresy zimowe 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia
5	Kierowca autobusu	R-ubranie drelichowe R-trzewiki profilaktyczne O-kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 24 m-ce 3 okresy zimowe
6	Pracownik ds. obrony cywilnej	R-obuwie gumowe lub obuwie filcowo – gumowe	24 m-ce 3 okresy zimowe
7	Konserwator oczyszczalni ścieków, sieci wodno - kanalizacyjnej	R-trzewiki skórzane/gumowe R-koszula flanelowa R-podkoszulek R-kalesony O-kurtka ciepłochronna** O-kurtka przeciwdeszczowa O-czapka ciepłochronna O-butki gumowo – filcowe O-butki gumowe	24 m-ce 6 m-cy 6 m-cy 6 m-cy 4 okresy zimowe 36 m-cy 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe 12 m-cy

		O-rękawice drelichowe O-rękawice gumowe	do zużycia do zużycia
8	Konserwator	R-ubranie drelichowe R-trzewiki skórzane/gumowe R-czapka drelichowa	12 m-cy 24 m-ce do zużycia

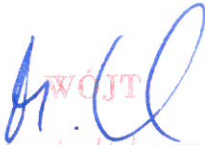
*- odzież wydawana w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub prac wykonywanych okresowo poza budynkiem,

** - odzież wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem

Środki ochrony indywidualnej takie jak:

- mydło w płynie,
- ręczniki jednorazowe,
- pasy do mycia rąk,

Pracodawca zapewnia w łazienkach budynku Urzędu Gminy w Cegłowie i ilościach odpowiadających potrzebom pracowników.


 WÓJT
 Marcin Uchman





