

**Zarządzenie Nr 101/15
Wójta Gminy Duszniki
z dnia 17 grudnia 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Dusznikach

Na podstawie art. 104 - art. 104³ § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) i art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2014, poz. 1202 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dusznikach, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 27/06 Wójta Gminy Duszniki z dnia 29 maja 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dusznikach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

§ 3

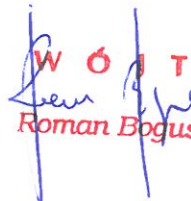
Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Załącznik do Zarządzenia stanowiący Regulamin Pracy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku, po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Dusznikach.


W Ó J T
Roman Bogus

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W DUSZNIKACH**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Dusznikach, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Dusznikach, zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Duszniki.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracownik ds. kadrowych zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

**Rozdział II
Podstawowe obowiązki pracodawcy**

§ 4

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
3. Wójt – w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) ustalić pracownikowi zakres obowiązków, który jest zawarty w karcie opisu stanowiska pracy. Kartę opisu stanowiska pracy przygotowuje kierownik referatu lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, przy czym jeden egzemplarz przekazywany jest do Referatu Organizacyjnego, po akceptacji Wójta, Zastępcy

- Wójta, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podległością służbową ustaloną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dusznikach;
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z Regulaminem Pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
 - 3) zorganizować szkolenie wstępne dla pracowników nowo zatrudnionych oraz skierować na służbę przygotowawczą;
 - 4) bezpośredni przełożony wskazuje pracownikowi miejsce pracy, dostarcza niezbędne do pracy materiały i urządzenia, zapoznaje z organizacją pracy na stanowisku.
 - 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy;
 - 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
 - 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informować pracowników o ryzyku zawodowym,
 - 8) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza;
 - 9) dopuszczać do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych zadań;
 - 10) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
 - 12) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
 - 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe;
 - 14) wydać świadectwo pracy pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;
 - 15) poinformować pracownika od którego pobierane są dane osobowe o celach, zakresie przetwarzania i prawie wglądu do danych osobowych;
 - 16) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
 - 17) przeciwdziałać mobbingowi - działanie lub zaniechanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
 - 18) zapoznać pracowników z zasadami systemu wynagradzania.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 6

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2014, poz. 1202 z późn. zm).
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
 - 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dusznikach;
 - 3) w Regulaminie pracy Urzędu,
 - 4) w karcie opisu stanowiska pracy.

§ 7

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) rzetelne, sumienne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań;
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego);
- 5) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) przestrzeganie prawa;
- 8) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 10) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;
- 12) udzielanie obywatelowi niezbędnych informacji potrzebnych dla załatwienia sprawy;
- 13) dbałość o mienie Urzędu oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów;
- 14) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 15) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 16) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego;
- 17) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 18) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 19) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
- 20) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa;
- 21) rozliczenie się z Urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.).

§ 8

Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego życia lub zdrowia.

§ 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z procedurą dokonywania ocen obowiązującą w Urzędzie Gminy w Dusznikach.
2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub dodatkowym zatrudnieniu czy wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od daty zatrudnienia lub zmiany charakteru pracy oraz podjęcia się wykonywania innych zajęć.
6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 10

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy, przebywanie na terenie zakładu pod jego działaniem lub wnoszenie alkoholu na teren zakładu;
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń służbowych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) ujawnianie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową;
- 9) nadużywanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 10) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 11) zawiniona przez pracownika utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 12) naruszenie przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych, zasad służących ich ochronie;
- 13) wykorzystywanie sieci teleinformatycznej będącej w dyspozycji zakładu w celach nie związanych z wykonywanymi obowiązkami;
- 14) zaniechanie dbałości o mienie pracodawcy.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 11

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie, dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.
2. Praca na poszczególnych stanowiskach pracy odbywa się wg następujących systemów czasu pracy:
 - 1) równoważnego - tj. do 12 godzin na dobę ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) zadaniowego – ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 14

1. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy, który udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.
2. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi pracują w systemie jednozmianowym .
Czas pracy tych pracowników trwa :
 - 1) pracownik na stanowisku urzędniczym
 - poniedziałek: w godzinach od 8.00 – 17.00
 - wtorek: w godzinach od 8.00 – 15.00
 - środa - piątek: w godzinach od 7.00 – 15.00
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) sprzątaczkki: poniedziałek – wtorek w godzinach od 7.30 – 8.30 i od 14.00-19.00 – środa- piątek w godzinach od 6.30-7.30 i od 14.00-19.00

3. Pracownik, który pracuje w święta lub niedziele ma udzielony inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 5 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 rano dnia następnego.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Wójt w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta, Sekretarzem lub Kierownikiem Referatu.
8. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. W razie niewykorzystania czasu wolnego za nadgodziny pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - a) w nocy,
 - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy, udzielonym pracownikowi w zamian za niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - 2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 16

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 17

Pracownik zatrudniony w Urzędzie zajmujący się obsługą Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne

posiedzenia zwołane zgodnie ze statutem Gminy wykonuje swoje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 18

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 19

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownica zatrudniona na czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. 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. Fakt karmienia piersią należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.
4. Czas przerwy o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.
5. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
7. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w karcie opisu stanowiska pracy pracownika zastępującego i pracownika nieobecnego. W przypadku braku takiego zastępstwa bezpośredni przełożony wskazuje pracownika Urzędu, który będzie zastępował nieobecnego pracownika.

§ 20

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Rozdział V **Porządek i organizacja pracy**

§ 21

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i wyjście z pracy poprzez wykorzystanie elektronicznego systemu służącemu ewidencji czasu, funkcjonującemu poprzez indywidualne karty wydane pracownikom Urzędu Gminy w Dusznikach.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr, który prowadzi dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

5. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia swoich spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyjscia) w książce ewidencji nieobecności. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował to zwolnienie. Odpracowanie zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po wpisaniu się w książce wyjść.

§ 22

Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz w najbliższym otoczeniu.

§ 23

Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, na wniosek pracodawcy lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą przełożonego.

Rozdział VI **Urlopy i zwolnienia**

§ 24

1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach wynikających z art. 152-173 Kodeksu pracy.
2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala pracownik ds. kadrowych.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 25

1. Urlopów wypoczynkowych udzielają:
 - 1) pracownikom referatów – Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz po akceptacji Kierownika Referatu;
 - 2) kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach – Wójt, Zastępca Wójta po akceptacji Sekretarza.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, sporządzonym do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym ma zostać udzielony urlop, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167² Kodeksu pracy, udzielanych na żądanie pracownika.
3. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie urlopu w terminie wskazanym przez pracownika nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 26

1. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownicy winni wykorzystać najpóźniej do końca miesiąca września następnego roku kalendarzowego. Zasada

wyrażona w zdaniu poprzednim nie dotyczy urlopu na żądanie, o którym mowa w § 21 ust. 2 regulaminu.

2. Niezależnie od urlopu na żądanie, o którym mowa w § 23 ust. 2 Regulaminu, na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 27

1. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu w określonym terminie jest karta urlopową wypełniona przez pracownika ze wskazaniem osoby zastępującej i podpisana przez osoby akceptujące.
2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.
3. Urlopu bezpłatnego udziela Wójt Gminy.
4. Pracownikom przysługuje urlop macierzyński/ojcowski w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
5. Pracownikom przysługuje urlop wychowawczy w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
6. Pracownicy Urzędu posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych, na mocy przepisów szczególnych obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Referacie Organizacyjnym.

Rozdział VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 28

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 29

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadrowych..
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadrowych o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, 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 wymienionego w ust.2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi zawiadomienie o przyczynie nieobecności.

§ 30

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy natychmiast, przedstawiając dowody usprawiedliwiające spóźnienie swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi ds. kadrowych. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:

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

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 31

1. W razie nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy. Doręczenie zaświadczenia lekarskiego po upływie 7 dni od daty jego otrzymania powoduje obniżenie o 25% zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika. Zaświadczenie doręcza pracownik osobiście lub przez inne osoby do pracownika ds. kadrowych.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik zobowiązany jest uzyskać od lekarza potwierdzenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 32

Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności pracownika w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

Rozdział VIII Wypłata wynagrodzenia

§ 33

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa Regulamin wynagradzania obowiązujący na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Duszniki.

§ 34

1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wypłacane jest miesięcznie z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 35

1. Wypłata wynagrodzenia w Urzędzie, za pisemną zgodą pracownika, dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
2. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do danych dotyczących wysokości wynagrodzeń w Urzędzie zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy.
3. Obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej, o której mowa w ust.1, pracownicy potwierdzają złożeniem stosownego oświadczenia na piśmie.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 36

1. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych;
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia;
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych;
 - 5) zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 6) prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) kierowanie pracowników na profilaktyczne badanie lekarskie;
3. Ze względu na charakter wykonywanych przez pracowników zadań, Wójt w miarę posiadanych środków może wyrazić zgodę na zakup odzieży służbowej (reprezentacyjnej) oraz wyposażenia usprawniającego pracę, wyłącznie do użytku służbowego, związanego z wykonywaną pracą.
4. Badania wstępne, okresowe i kontrolne przeprowadzane są na koszt pracodawcy.

§ 37

Odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ponoszą ich kierownicy.

§ 38

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) poddawać się szkoleniom;
 - 3) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) dbać o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim;
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 39

1. Pracownicy podejmujący pracę w Urzędzie, przed dopuszczeniem do pracy zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązek odbycia wstępnego szkolenia realizuje pracownika ds. kadrowych.
3. Obowiązek odbycia okresowego szkolenia pracowników Urzędu, jak również kierowania osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających szkoleń specjalistycznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, realizuje pracownik ds. kadrowych.

Rozdział X

Delegacje służbowe

§ 40

1. Pracownik odbywa podróż służbową stosownie do potrzeb Urzędu, po uzyskaniu polecenia wyjazdu służbowego.
2. Decyzję dotyczącą wyjazdu służbowego dla kierownika referatu wydaje odpowiednio Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik Gminy, a w przypadku zastępcy kierownika i innych pracowników - po uprzedniej akceptacji kierownika referatu. Decyzje wyjazdu służbowego dla Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika wydaje Wójt Gminy Duszniki.
3. Dokument polecenia wyjazdu służbowego jest wystawiany i rejestrowany w jednym egzemplarzu przez pracownika ds. kadrowych i winien zawierać nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę i dokładne określenie środka lokomocji (rodzaj, klasa) oraz pisemne decyzje i akceptacje w formie podpisu wynikające z pkt 2.
4. Pracownicy korzystający z pociągu, podróżują II klasą. Podróżowanie I klasą wymaga akceptacji Wójta Gminy.
5. Pracownik delegowany ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Do wniosku o zaliczkę należy dołączyć preliminarz wydatków. Wypłatę zaliczki zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona.
6. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży i diet w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego. Rozliczenie zatwierdza Skarbnik Gminy.

7. Wójt Gminy wydaje polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego, które podlega rejestracji przez pracownika ds. kadrowych.

Rozdział XI Nagrody i kary

§ 41

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenia obowiązków pracowniczych regulują przepisy art. 108-113 Kodeksu pracy.
2. Za nieprzestrzeganie 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, pracownicy mogą być ukarani:
 1. karą upomnienia;
 2. karą nagany;
 3. karą pieniężną - w przypadkach określonych w art. 108 § 2 Kodeksu pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 42

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r., poz. 1286 z późn. zm.)

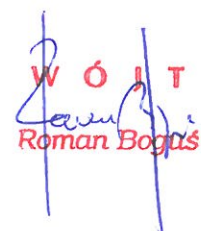
Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 43

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 44

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


W Ó J T
Roman Bogus