

WÓJT GMINY
GIDLE

**Zarządzenie Nr 188/2019
Wójta Gminy Gidle
z dnia 16 grudnia 2019 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Gidlach

Na podstawie art. 104¹ § 1, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Gidlach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gidle oraz Kierownikom referatów Urzędu Gminy w Gidlach.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 3/2004 Wójta Gminy w Gidlach z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gidle wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Gidlach poprzez zamieszczenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach.

WÓJT
Lech Bugaj

RADCA PRAWNY
Małgorzata Walczarek
Ł-P-12

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W GIDLACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Gidlach zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy w Gidlach.

2. Regulamin przyjęto zgodnie z przepisami:

- 1) art. 104 – 1043 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia 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);
- 4) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369);
- 5) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 z późn. zm.).

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gidle;
- 2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika referatu,
- 3) komórce organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć referat, zespół, Urząd Stanu Cywilnego lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gidlach, reprezentowany przez Wójta Gminy Gidle, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gidlach;
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gidle;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gidlach;
- 8) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć wszystkie budynki i lokale wykorzystywane na siedziby poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na rodzaj stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4. 1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy, z postanowieniami regulaminu. Obowiązek ten spoczywa na pracowniku ds. kadr.

21) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, lub spożywał je w czasie pracy lub w miejscu pracy;

22) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6. Podstawowe obowiązki pracownika obejmują:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w urzędzie;
- 6) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
- 7) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią;
- 8) poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw;
- 9) dbałość o dobro urzędu i ochronę jego mienia;
- 10) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy;
- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 12) przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;
- 13) dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego;
- 14) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 15) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 16) powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemów informatycznych oraz sieci i infrastruktury teleinformatycznej urzędu.

§ 7.1. Do obowiązków pracowników należy także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 12. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.).

§ 13. 1. Ustala się następujące dni i godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) poniedziałek - godziny 7:15 – 15:15;
- 2) wtorek - godziny 8:00 – 16:00;
- 3) środa - godziny 7:15 – 15:15;
- 4) czwartek - godziny 7:15 – 15:15;
- 5) piątek - godziny 7:15 – 15:15.

2. Rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy:

1) pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku:

a) sprzątaczkę, które pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 11:00 – 19:00 w pełnym wymiarze czasu pracy i od 15:00 do 19:00 w wymiarze pół etatu.

b) pracowników gospodarczych, konserwatora, którzy pracują według harmonogramu pracy ustalonego przez pracodawcę;

2) kierowcę dowozu uczniów, który pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą z uwzględnieniem ustawy o czasie pracy kierowców.

§ 14. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.

§ 15. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego bezpośredniego przełożonego, przy zachowaniu obowiązujących w urzędzie norm czasu pracy.

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii stanowi wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 1.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. W przypadkach określonych w ust. 2 tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

6. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6:00 w tym dniu.

7. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust. 4 i 5 może przypadać w innym dniu niż niedziela.

§ 17. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. 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, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 22. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje podpisywane są przez wójta lub sekretarza.

2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział 4

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 23.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody wójta lub sekretarza.

4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.

2. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenie toku pracy urzędu.

3. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności powinny być zaplanowane na różne terminy.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§ 25. Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku kalendarzowego, w którym pracownik nabył do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 27. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 28. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

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

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

§ 34.1. Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 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 ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika przy czym niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Rozdział 5

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 35. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
- 3) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36. Na terenie całego urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu we wszystkich jego postaciach.

§ 37. Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) rozliczyć się z zakładem pracy w sytuacji rozwiązania stosunku pracy.

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

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej przy czym w takim przypadku stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 48.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 7

Wypłata wynagrodzenia

§ 49. W urzędzie dokonuje się wypłaty wynagrodzenia za pracę za okresy miesięczne.

§ 50. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.

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

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

§ 51. 1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli 28. dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

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

§ 52 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w Wydziale Finansowym w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie urzędu w godzinach jej otwarcia.

3. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych może nastąpić także osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie takie wymaga formy pisemnej.

§ 53. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Odnotowanie nieobecności pracownika w pracy następuje w liście obecności poprzez zaznaczenie symbolu „--”.

3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 62. 1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego), drogą elektroniczną lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

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

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

63. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej;

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

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

4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;

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

§ 64. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

2. W razie nieobecności w pracy w związku z:

1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;

2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o tym fakcie zgodnie z § 62 regulaminu.

3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność, o której mowa w ust. 2 jest zaświadczenie lekarskie wystawiane zgodnie z obowiązującymi przepisami, otrzymywane przez pracodawcę za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udostępnionego bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 65. 1. Dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy zostały określone w rozporządzeniu 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).

2. W razie niemożności wykonywania pracy z przyczyn innych niż określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1, pracodawca może uznać okoliczności danego przypadku jako usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 66. 1. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, przy czym nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 69.1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

- 1) wójt;
- 2) sekretarz;
- 3) bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje sekretarz.

3. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 70. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 71. 1. Wójt oraz sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.

2. Kierownicy referatów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu, jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 72. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa do kontroli urzędu dopuszczają się do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do przeprowadzenia kontroli oraz po zawiadomieniu o kontroli wójta.

§ 73. Przyjmowanie interesantów w urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 74. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 75. Zmiany regulaminu dokonywane są w formie przewidzianej dla jego ustalenia.

§ 76. Niniejszy regulamin Pracodawca udostępnia w każdym czasie na żądanie pracownika.

WÓJT
Lech Bugaj