

ZARZĄDZENIE NR 1/10
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 4 stycznia 2010 r.

w sprawie REGULAMINU PRACY Urzędu Gminy Siemiatycze.

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności na:

- a) płeć i wiek,
- b) niepełnosprawność, rasę i religię,
- c) narodowość, pochodzenie etniczne, orientację seksualną.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu się z Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Siemiatycze reprezentowany przez Wójta Gminy.

Rozdział 2.
Obowiązki pracodawcy.

§ 5. Pracodawca jest obowiązany :

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnić wypłacanie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 30 każdego miesiąca wyłącane do ręki poprzez listę płac lub na wskazane przez pracownika konto bankowe,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,

- 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 13) na życzenie pracownika, udostępnia się tekst przepisów dotyczących równego traktowania,
- 14) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na systematycznym i długotrwałemu nękaniu i zastraszaniu pracownika, od zachowań wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej.

Rozdział 3.

Obowiązki pracownika.

§ 6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów - jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 9) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
- 10) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami.

§ 7. Ponadto pracownik jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzać na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 5) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć dokumentację, urządzenia i pomieszczenie,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 9) złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych również oświadczenia o stanie majątkowym,
- 10) przed podjęciem pracy potwierdzić przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty tj. podpisanie listy obecności,
- 11) nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12) do wykorzystania najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego urlopu niewykorzystanego w terminie w planie urlopów, lub za zgodą pracodawcy umożliwienie połączenia zaległego urlopu z urlopem należnym za dany rok kalendarzowy,

13) w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy należy rozliczyć się z pracodawcą.

§ 8. 1. Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 9. Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska w czasie pracy bez uzasadnionej przyczyny,

2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia.

§ 10. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych urzędu, z wyjątkiem pomieszczenia do palenia przystosowanego i oznakowanego.

Rozdział 4.

Czas pracy.

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

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

3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 12. 1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

4. Ustala się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych równoważny system czasu pracy, którego okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące tj od:

a) od 1 stycznia do 31 marca

b) od 1 kwietnia do 30 czerwca

c) od 1 lipca do 31 września

d) od 1 października do 31 grudnia

§ 13. 1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy w sposób następujący:

1) poniedziałek - od 8.00 do 16.00

2) wtorek, środa, czwartek, piątek - od 7.30 do 15.30

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy- ustalają w formie pisemnej bezpośredni przełożeni. Rozkład czasu pracy zostaje doręczony do kadr i włączony do akt osobowych.

3. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez pracodawcę zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy strony ustalają w umowie o pracę lub we wzajemnym porozumieniu.

5. Zobowiązuje się pracowników do odpracowywania wyjść prywatnych w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesiące.

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

7. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 w dzień świąteczny lub niedzielę do 6.00 dnia następnego.

8. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania albo czas wolny w tym samym wymiarze.

9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

10. Dopuszcza się wykonywanie pracy w niedzielę lub święta w przypadkach:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) pracy zmianowej,
- 3) pilnowania mienia lub ochrony osób,

11. Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- 1) w zamian za pracę w niedzielę w okresie 6 dni następujących po tej niedzielę,
- 2) w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 14. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłócało to funkcjonowania urzędu.

§ 15. Każdy pracownik obowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na swoim stanowisku.

§ 16. Pracownikom wolno przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach ich pracy. Po godzinach pracy, po zawiadomieniu Kierownika Urzędu lub Sekretarza Gminy, nie później niż do godz. 19.00.

§ 17. 1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności.

2. Pracownik zobowiązany jest usprawidliwić ustnie każde spóźnienie Sekretarz Gminy a także bezpośrednio przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia w okresie rozliczeniowym.

§ 18. 1. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje czas przyścia.

2. Książka wyjść służbowych znajduje się w Sekretariacie Wójta Gminy.

§ 19. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w rozporządzeniu.....

Rozdział 5.

Urlopy i zwolnienia.

§ 20. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmują się części urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z art. 167 Kodeksu Pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 10 kolejnych dni roboczych.

4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na karcie urlopowej, na której musi znajdować się adnotacja o osobie zastępującej.
10. Pracodawca zobowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 21. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.

2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organami właściwymi w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) wezwanego przez organa administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
- 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu w komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu grzyźlicy, chorób wenerycznych,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej- na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 7) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 8) będącego krowiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 9) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,

3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy na czas obejmujący:

- a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 21 ust.2 pkt 4, 5, 7 i ust.3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Siemiatycze.

5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia - w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

§ 22. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwiania ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.

2. Każde zwolnienie jest odnotowywane w książce wyjść prywatnych. Książka ta znajduje się w sekretariacie urzędu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 23. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni w zakładzie pracy, z uprawnień określonych w ust.1 może korzystać jedno z nich.

Rozdział 6.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 24. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrole badania lekarskie,
- 4) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 26. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Po odbyciu szkolenia pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 27. 1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia.

3. Za czas powstrzymania się wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 28. Zakładowe3 normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków, napojów określa załącznik nr.1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 7.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 29. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz.U.Nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami).

§ 30. W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie art.176-189 Działu VIII Kodeksu Pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 31. 1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

3. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział 8.

Nagrody i wyróżnienia.

§ 32. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.

3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9.

Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń.

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłki z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 35. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

§ 36. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do dnia 28 danego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

2. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 37. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest do rąk pracownika w kasie urzędu.

2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do 10 następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 38. 1. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne,zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych), podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp,
- 5) inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.

2. Potrąceń dokonuje się w podanej wyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział 10. **Dyscyplina pracy.**

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

§ 40. 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę (zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub sekretariat Wójta) najpóźniej w dniu poprzedzającym zaistnienie okoliczności.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarz Gminy nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretariat - niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności-osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysyłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej lub chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając do Sekretariatu stosowne zaświadczenie lekarskie w terminie nie przekraczając 7 dni od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego (o fakcie otrzymania zwolnienia lekarskiego należy zawiadomić telefonicznie).

§ 41. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

§ 42. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

§ 43. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne, o których mowa w art.87 KP nie mogą przewyższać dziesiętnej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 44. 1. Kary stosuje Wójt lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu- wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego roku.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe.

§ 45. Wójt przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg i wniosków, zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 46. Określa się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok dla pracowników oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków, napojów, zawarte w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 47. W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy.

§ 48. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników i poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Wójt

Edward Zaremba

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/10
Wójta Gminy Siemiatycze
z dnia 4 stycznia 2010 r.

**ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY, OBUWIA
ROBOCZEGO, OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK ORAZ ZAPEWNIENIA
PROFILAKTYCZNYCH POSILKÓW, NAPOJÓW.**

§ 1. 1. Przydzielam niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym, stałą lub krótkotrwałą pracę, albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.

2. Ustalam zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z okresem ich użytkowania dla pracowników wykonujących pracę na podanych poniżej stanowiskach:

Lp.	Stanowisko	Wykaz odzieży i obuwia roboczego	Okres używania [m-c]	Wykaz środków ochrony indywidualnej	Okres używania m-c
1	Archiwista lub pracownik wykonujący prace w archiwum	Beret lub Czapka drelichowa	do zużycia		
		Fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	12		
3	Robotnik gospodarczy konserwator	Czapka drelichowa lub beret	24	Kurtka przeciw-deszczowa	do zużycia
		Ubranie lub fartuch drelichowy	12	Koszula flanelowa	do zużycia
		Trzewiki skórzane lub gumowe	24	Rękawice ochronne	12
4.	Sprzątaczką	Chustka na głowę	24	Rękawice gumowe	do zużycia
		Fartuch ochronny lub z tkanin syntet.	18		
		Trzewiki profilaktyczne tekstylne	12		
5.	Pracownicy ug	Okulary korygujące wzrok do kolejnego okresu badania kontrolnego			

3. Pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży roboczej i obuwia roboczego.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

5. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

6. Pracodawca

jest zobowiązany zapewnić aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie, konserwację oraz naprawy. W razie braku możliwości zorganizowania tych usług wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny na koniec kwartału w wysokości średnich kosztów prania odzieży przez punkty usługowe na terenie Siemiatycz.

7. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwota może być obniżona, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

8. Pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

9. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25 C na otwartej przestrzeni i 28 C w pomieszczeniach biurowych przydziela się napoje chłodzące bez ograniczeń".

10. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny na posiłki i napoje.

11. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się okres używalności przydzielonych ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy

12. Nadzór nad wykonaniem § 1 zarządzenia powierzam pracownikowi wykonującemu zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 2. Wykaz średnich cen podstawowych rodzajów odzieży i obuwia:

S	Nazwa odzieży	Cena (zł)	Lp.	Nazwa odzieży	Cena (zł)
1.	Fartuch drelichowy	30,-	9.	Ubranie męskie robocze	60,-
2.	Trzewiki skórzane/ gumowe	50,-	10.	Koszula flanelowa	20,-
3.	Kurtka ocieplana	100,-	11.	Chustka	10,-
4.	Botki ocieplane	80,-	12.	Fartuch ochronny	35,-
5.	Peleryna przeciwdeszczowa	50,-	13.	Buty gumowe	40,-
6.	Czapka ocieplana	9,-	14.	Okulary korygujące wzrok	150,-
7.	Hełm ochronny	26,-	15.	Kamizelka odbłaskowa	15,-
8.	Rękawice ochronne	10,-			

§ 3. Przyznaje się pracownikom napoje i środki higieny w sposób następujący:

- 1) 100 g herbarty - miesięcznie,
- 2) 100 g mydła toaletowego - miesięcznie,
- 3) 1 ręcznik - rocznie.
- 4) 100g pasty BHP - miesięcznie.

§ 4. Ustala się górną granicę kwotową w wysokości 200 zł. przy zakupie okularów korygujących.