

27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 1997r. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zm.),
2/ w zakresie nieuregulowanym w wymienionych ustawach obowiązują przepisy Kodeksu pracy.

2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, których czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od godz. 7,15 do 15,15 natomiast wtorek 8,00 do 16,00.

4. Czas pracy pracownika zatrudnionego do obsługi gminnego wysypiska nieczystości stałych : poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek, sobota od godz. 8,00 do 16,00.

5. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego dla którego sobota będzie dniem pracy, pięciodniowy tydzień pracy rozpoczyna się od wtorku a kończy w sobotę.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

8. W indywidualnych sprawach dotyczących zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy decyzje podejmuje kierownik jednostki, na wniosek pracownika.

9. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczona do czasu pracy.

§ 32. Ewidencję czasu pracy każdego pracownika prowadzi stanowisko do spraw organizacji i informacji.

§ 33. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat oraz innych przypadków, określonych w odrębnych przepisach.

§ 34. 1. Bez wyjątku w każdy dzień roboczy czynny jest Sekretariat Urzędu.

2. Nie prowadzi się bezpośredniej obsługi interesantów na merytorycznych stanowiskach pracy w środy za wyjątkiem spraw nagłych, np. zgłaszania zgonu oraz spraw wymagających natychmiastowego podjęcia działania.

IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 35. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 36. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określają przepisy:

1) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1593 ze zm.),

2) ustawy z dnia 16 września 1982r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników

- jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997r. Nr 160, poz.1080 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich,
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz.1679 z późn. zm.),
 - 6) Regulaminu w sprawie zasad premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 7) Regulaminu w sprawie przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy.

§ 37.1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu z dołu, najpóźniej 26-go dnia każdego miesiąca, za który przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Wynagrodzenie za pracę pracowników na stanowiskach pomocniczych i robotniczych zatrudnionych w ramach robót publicznych płatne jest raz w miesiącu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie przysługuje.

3. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany każdorazowo po wypłacie wynagrodzenia udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 38. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe, po uprzednim złożeniu przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tej sprawie.

§ 39. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu należności:

- 1/ określone w art. 87 Kodeksu pracy,
- 2) inne należności, niż wymienione w art. 87 Kodeksu pracy, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę na piśmie do wysokości określonej w art. 87¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy.

X. Przepisy bezpieczeństwa , higieny pracy i ochrona przeciwpożarowa

§ 40. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp 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/ zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3/ zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4/ zapewnić wykonanie zaleceń inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 41. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 42.1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim 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, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 43.1. Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.

2. Szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 44. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 45.1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa regulamin przydziału nadany przez Wójta Gminy.

§ 46. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet /Dz. U. Nr 114, poz. 545/.

XI. Ochrona pracy kobiet

§ 47. Kobiety w ciąży mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych tylko za pisemną zgodą lekarza.

§ 48. Ochronę pracy kobiet regulują przepisy działu ósmego Kodeksu pracy.

XII. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn.

§ 49. 1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.

3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.

§ 50. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

2. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.

3. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszania tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w § 49 ust. 1.

§ 51. 1. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 52. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

§ 53. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

XIII. Załatwianie spraw indywidualnych

§ 54. Pracownicy przyjmują interesantów przez czas urzędowania za wyjątkiem środy.

§ 55.1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić interesanta ze względów proceduralnych jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 56. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 57. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

XIV. Przepisy końcowe

§ 58. Pracownik nie ma prawa wnosić poza siedzibę Urzędu Gminy dokumentów i przedmiotów stanowiących własność gminy.

§ 59. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska i rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec Urzędu Gminy, a w szczególności z dokumentów i przedmiotów, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 60.1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być zniesiony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 61. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy.

§ 62. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przede wszystkim przepisy ustawy o pracownikach samorządowych a następnie Kodeksu pracy oraz inne przepisy wynikające z regulacji innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 63. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą od 1 kwietnia 2008 r.

§ 64. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin pracy z dnia 21.04.1997 roku ze zmianami.



mgr Zbigniew Luczak