

**ZARZĄDZENIE NR 0152/138/10
WÓJTA GMINY GODÓW**

z dnia 14 grudnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Godów.

Na podstawie art 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późn. zm.); oraz art 42 i art 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223. poz. 1458) w związku z art 104-104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam :

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Godów zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów, osobom kierującym komórkami organizacyjnymi oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem Pracy.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminy tracą moc:

- 1.Zarządzenie nr OR.0152/32/09 Wójta Gminy Godów z dnia 15 maja 2009r w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Godów.
- 2.Zarządzenie nr OR.0152/66/09 Wójta Gminy Godów z dnia 14 września 2009r w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenie nr OR.0152/32/09 Wójta Gminy Godów z dnia 15 maja 2009r.
- 3.Zarządzenie nr OR.0152/32/10 Wójta Gminy Godów z dnia 13 kwietnia 2010r w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenie nr OR.0152/32/09 Wójta Gminy Godów z dnia 15 maja 2009r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom tj. od 01.01.2011r.

Wójt

mgr inż. Marcin Adamczyk

Uzasadnienie

Na podstawie art 31, art. 33 ust. 3 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142 poz.1591 z późn. zm.);art 104-104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223. poz. 1458).

Nowy Regulamin został ujednolicony oraz dostosowano zapisy do obowiązującego stanu prawnego. Zmieniono termin wypłaty wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
W powyższym świetle zasadnym jest wydanie niniejszego zarządzenia.

<p style="text-align: center;">Osoba merytorycznie odpowiedzialna za przygotowanie aktu</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> data i podpis 14.12.2010</p>	<p style="text-align: center;">Akceptacja Skarbnika Gminy</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i> data i podpis</p>	<p style="text-align: center;">Radca Prawny</p> <p style="text-align: center;">RADCA PRAWNY <i>[Signature]</i> Przemysław Piłota (KT - 2783) data i podpis</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">sprawdzono pod względem formalno-prawnym dnia 14.12.2010</p>	<p style="text-align: center;">Sekretarz Gminy</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARZ GMINY <i>[Signature]</i> mgr Brygida Dobisz data i podpis 14.12.2010</p>
<p style="text-align: center;">Akceptacja Kierownika</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARZ GMINY <i>[Signature]</i> data i podpis mgr Brygida Dobisz 14.12.2010</p>			

Wójt
[Signature]
mgr inż. *[Signature]* Adamczyk

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GODÓW

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. art 104 - 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy (Dz.U. 1998r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008r Nr 123, poz. 1458),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60 poz.281 z późn. zm.),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (Dz.U. z 2007r, Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

§ 2

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Godów, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy niniejszego regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom treść Regulaminu Pracy drogą elektroniczną. Pracownicy, którzy nie mają dostępu do komputera otrzymują kserokopię Regulaminu.
4. Pracodawca może upoważnić inne osoby do wykonywania w jego imieniu określonych czynności ze stosunku pracy.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 3

Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

1. „Urządzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godów;

2. „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd, który reprezentowany jest przez Wójta Gminy Godów, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, a podczas jego nieobecności Z-ca Wójta. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
3. „Pracownikach” - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy.
4. „Regulaminie pracy Urzędu” - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
5. „Czasie pracy” - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
6. „Normie czasu pracy”, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
7. „Systemie czasu pracy” - należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w kodeksie pracy,
8. „Rozkładzie czasu pracy” - należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
9. „Normie tygodniowej” - należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
10. „Normie dobowej” - należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
11. „Okresie rozliczeniowym” – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
12. „Dobie” – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
13. „Tygodniu” – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
14. „Regulamin Wynagradzania” - należy rozumieć to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy Godów.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 4

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym tempie.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
12. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
14. Przeciwdziałać mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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 pracowników).
15. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
16. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
17. Zawierać umowy o pracę w formie pisemnej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.
18. Poinformować każdego pracownika, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej normie dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, terminie wypłat wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy.
19. Niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 5

1. Pracodawca ma prawo zażądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwiska,
 - 2) imiona rodziców,

- 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1, także:
- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo zażądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może zażądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział III

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych pracowników

§ 6

1. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
2. Pracownik, który chce podnosić swoje kwalifikacje z własnej inicjatywy i korzystać z przysługujących mu świadczeń musi wystąpić na piśmie do pracodawcy o wyrażenie zgody. Zgoda pracodawcy będzie wyrażona na piśmie. W razie wyrażenia zgody, każdorazowo zawierana będzie z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe, umowa określająca wzajemne prawa i obowiązki stron zgodnie z art. 103¹ do 103⁶ Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Obowiązki Pracowników

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) powstrzymać się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego w Urzędzie.

§ 8

1. Do obowiązków pracownika samorządowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych należy również:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) 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,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
 - 11) informowanie pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na podstawę prawną.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 9

1. Do obowiązków pracownika Urzędu należy również przestrzeganie, znajomość i stosowanie przepisów w oparciu o które wykonują obowiązki, w szczególności takich jak:
 - 1) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o ochronie danych osobowych,

- 4) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 5) zarządzenia Wójta Gminy dotyczące spraw pracowniczych i organizacyjnych Urzędu,
- 6) inne przepisy i akty wewnętrzne dotyczące realizowanego zakresu czynności.

Rozdział V

Organizacja, porządek i dyscyplina pracy

§ 10

1. Pracownik przybywając do pracy jest obowiązany podpisać listę obecności, znajdującą się w Biurze Obsługi Urzędu do godz. 7.00. Po tym czasie lista obecności będzie przekazana do Sekretariatu.
2. Obecność na stanowisku pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
4. Listy obecności są codzienne sprawdzane przez Pracodawcę.
5. Listy obecności są przechowywane przez pracownika prowadzącego sprawy ogólne-kadrowe.
6. Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej dokonuje kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy pracowników brygady gospodarczej (w tym pracowników zatrudnionych w ramach umów z urzędem pracy oraz wykonujących kontrolowaną pracę społecznie użyteczną orzeczoną w zamian grzywny), konserwatorów i palaczy.
7. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym wymiarze czasu pracy są zobowiązani do składania do 3 dnia roboczego miesiąca, po zakończonym okresie rozliczeniowym, oświadczenia o ilości przepracowanych godzin według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub sprawozdania z wykonanych zadań roboczych.
8. Poza godzinami pracy pracownikowi nie wolno przebywać na terenie Urzędu, chyba że uzyskał na to zgodę pracodawcy. Wymóg ten nie dotyczy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników uczestniczących w pracach organów gminy i innych spotkań organizowanych przez pracodawcę.
9. Pracownik jest zobowiązany do noszenia w czasie pracy identyfikatora z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.
10. Pracownik jest zobowiązany do noszenia schludnego i klasycznego ubioru.
11. Pracownik nie powinien używać wulgarnych słów, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.
12. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
13. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 12 i 13.
14. Przed rozpoczęciem rozmowy telefonicznej pracownik obowiązany jest do przedstawienia się imieniem i nazwiskiem, a także stanowiskiem lub komórką organizacyjną.
15. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest zabronione. Jedynie w szczególnie uzasadnionych okolicznościach za zgodą Pracodawcy można korzystać z telefonu służbowego do

celów prywatnych.

16. Każdy pracownik zobowiązany jest do złożenia w Urzędzie wszelkich oświadczeń wskazanych w odrębnych przepisach oraz w kodeksie pracy.
17. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadamiać Pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
18. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresie zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
19. Zabrania się pracownikom:
 - 1) przyjmowania na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - 2) wykorzystywania wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - 3) korzystania z radioodbiorników nie stanowiących własności Pracodawcy. Dopuszcza się korzystanie z prywatnych radioodbiorników pod warunkiem uiszczenia opłaty abonamentowej przez właściciela, za zgodą Pracodawcy.
 - 4) wykonywania jakichkolwiek prac nie związanych z obowiązkami służbowymi,
 - 5) wykorzystywania do celów prywatnych jakichkolwiek materiałów, przedmiotów oraz sprzętów będących własnością pracodawcy,
 - 6) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu bez zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy,
 - 7) prowadzenia agitacji politycznych,
 - 8) prowadzenia handlu,
 - 9) urządzania loterii, zakładów pieniężnych.

§ 11

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego oraz Pracodawcę o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego: osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędną dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
3. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego oraz złożyć wyjaśnienia Pracodawcy o przyczynie spóźnienia.

§ 12

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci. Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia okien przed otwarciem.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie

określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 13

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie godzin pracy, bez uzasadnionej przyczyny i uzyskania zgody o której mowa w § 17 ust.2 .
2. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
3. Zabrania się palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
4. Wykonywania w czasie pracy prywatnych czynności z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i materiałów będących własnością pracodawcy, bądź też z pomocą innych pracowników.

§ 14

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

1. Zgłosić się do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe po kartę obiegową i rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań.
2. Protokolarnie przekazać dokumentację prowadzonych spraw zgodnie z zakresem czynności.
3. Zwrócić Pracodawcy pobrane: pieczęcie, narzędzia, sprzęt, materiały, odzież roboczą i ochronną.
4. Zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

Rozdział VI

Czas pracy

§ 15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy Urzędem. Wykaz pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zostanie ustalony w drodze zarządzenia Wójta.
4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Pracowników Urzędu obowiązuje równoważny system czasu pracy (art. 135 kp) z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie

może przekraczać 10 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Kompensowanie przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy polega na skróceniu czasu pracy w inny dzień.

8. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany: system podstawowy czasu pracy (art. 129 kp), system przerywanego czasu pracy (art. 139 kp) oraz system zadaniowego czasu pracy (art. 140 kp). Systemy te w uzgodnieniu z pracownikiem zostaną w razie potrzeby ustalone w umowie o pracę.
9. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Rozkład czasu pracy dla pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy przedstawia się następująco:

Dzień Tygodnia	Godzina rozpoczęcie pracy	Godzina zakończenie pracy
Poniedziałek	7.00	17.00
Wtorek	7.00	15.00
Środa	7.00	15.00
Czwartek	7.00	15.00
Piątek	7.00	13.00

11. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy powinni wypracować w poszczególnych miesiącach wymiar czasu pracy określony przepisami prawa. Z uwagi na fakt iż przedłużony dobowy wymiar czasu w poniedziałki jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w piątki, nie zawsze określony wymiar czasu do przepracowania w miesiącu jest taki sam jak wymiar czasu pracy do przepracowania obliczony dla pracowników Urzędu. W związku z powyższym w tychże miesiącach, w celu wypracowania normy miesięcznej będą tworzone harmonogramy pracy, gdzie w niektóre poniedziałki norma dobową będzie skracana do 8 godzin, a w piątki norma dobową będzie przedłużona do 8 godzin. Przedłużanie lub skracanie normy dobowej nie będzie miało wpływu na godziny otwarcia Urzędu dla petentów.
12. Dla pracowników, których zakres czynności przewiduje w niektórych okresach rozliczeniowych pracę poza ustalonymi normami czasu pracy mogą być tworzone harmonogramy.

§ 16

1. Pracownikowi Urzędu, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
2. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu, Pracodawca może w drodze Zarządzenia ustalić pracę dla pracowników Urzędu w dniu wolnym od pracy a także w niedzielę i święto, i wyznaczyć inny dzień wolny w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system pracy lub długość okresu rozliczeniowego, lecz nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu

rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 17

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i po uzyskaniu zgody Pracodawcy. Godziny wyjścia i przyścia należy odnotować w książce ewidencji nieobecności, która znajduje się w sekretariacie.
3. Nieobecności, o których mowa w ust. 1-2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
4. Czas pracy przeznaczony na wyjścia osobiste należy odpracować do końca okresu rozliczeniowego.
5. Fakt pozostania po godzinach pracy w Urzędzie, w celu odpracowania wyjść osobistych należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym oraz uzyskać zgodę Pracodawcy. Czas ten nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Za nieodpracowany czas pracy wykorzystany na wyjścia prywatne, nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 18

Praca w godzinach nadliczbowych

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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego pracodawcy (wg wzoru określonego w **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu).
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie Pracodawcy jest dopuszczalna w razie: konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie bezpośredniego przełożonego za zgodą Pracodawcy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
5. Przepis ust. 4 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
6. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną 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 bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po

jego zakończeniu.

§ 19

1. Praca nocna obejmuje 8 godzin, od godziny 22.00 do 6.00.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
3. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 20

Delegacje służbowe i ryczałty

1. Pracownikowi przysługuje zwrot wydatków poniesionych z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie umowy zawartej z Pracodawcą.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje wystawiane są przez pracownika sekretariatu a podpisywane przez pracodawcę lub inną wyznaczoną osobę. Delegowany w terminie 7 dni od dnia zakończenia podróży zobowiązany jest do dokonania rozliczenia kosztów podróży.
3. Wójtowi, jego Zastępcy, Pracownikom Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej i innym nie wymienionym pracownikom, którzy wykonują pracę w terenie są wydawane w pierwszym dniu roboczym miesiąca tzw. „Delegacje miesięczne”. Delegacje te należy rozliczyć w terminie 7 dni od daty zakończenia miesiąca (według wzoru określonego w **załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu).
4. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
5. Minister właściwy do spraw pracy określa w drodze rozporządzenia wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju.
6. Pracownikowi, którego miejscem pracy określonym w umowie o pracę jest teren Gminy Godów może być na jego wniosek i za zgodą Pracodawcy przyznany ryczałt na jazdy lokalne. Pracodawca zawiera z pracownikiem umowę cywiloprawną na używanie przez pracownika samochodu nie będącego własnością pracodawcy oraz ustala w niej miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne. Zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych następuje w formie ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu przebiegu na jazdy lokalne po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych (według wzoru określonego w **załączniku nr 4** do niniejszego regulaminu). Ryczałt należy rozliczyć w terminie 7 dni od daty zakończenia miesiąca.

Rozdział VII
Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe kartę urlopową wg wzoru określonego w **załączniku nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. W Urzędzie nie jest tworzony Plan Urlopów. Urlopy będą udzielane na zasadzie porozumienia między pracownikiem a Pracodawcą przy akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Pracodawca jest obowiązany 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 bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Za właściwe i terminowe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.

§ 22

1. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu trwania urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. W sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy ma zastosowanie Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień.

§ 24

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Rozdział VIII

Wypłata wynagrodzenia

§ 25

1. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniło ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników Urzędu określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin Wynagradzania.
5. Warunki pracy i płacy kandydatom do pracy w Urzędzie Gminy przedstawia Sekretarz Gminy.
6. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu z dołu, w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy prowadzony przez wskazany przez pracownika bank i jest dostępne dla pracownika w drugim dniu roboczym następnego miesiąca.
7. W przypadku braku zgody pracownika na wypłatę wynagrodzenia w formie wymienionej w ust. 6 wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie listy wypłat w Kasie Banku w drugim dniu roboczym następnego miesiąca.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie 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:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie pracy i dyscyplinie pracy uznaje się w szczególności:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających albo spożywanie alkoholu i środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 6) odmowa wykonania przez pracownika polecenia Pracodawcy jak i bezpośredniego przełożonego dotyczącego wykonania pracy,
 - 7) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
 - 9) korzystanie z telefonów służbowych, internetu, kserokopiarki oraz innych maszyn i urządzeń Urzędu do celów prywatnych,
 - 10) korzystanie bez zgody Pracodawcy oraz bez uiszczenia opłaty abonamentowej z własnego radioodbiornika.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub środków odurzających bądź spożywania alkoholu i środków odurzających w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.
 5. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach kodeksu pracy.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 27

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) premia uznaniowa,
 - 3) pochwała pisemna,
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody, premii lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady przyznawania nagród określone zostały w Regulaminie Wynagradzania.

Rozdział XI

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 28

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.

3. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy, należy w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonania tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracownic niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1),
 - 3) pracownikach wyznaczonych do: udzielania pierwszej pomocy; wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników. Informacje obejmują: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 29

1. 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, narzędzi 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 wymaganym 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 im niebezpieczeństwie,

- 7) współdziałać z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa ust. 2 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powstrzymywania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
5. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje, niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko; informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami na szkoleniach w zakresie bhp.

§ 30

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkoleń w tym zakresie.
2. Szkolenia bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bhp.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w zależności od warunków wykonywania pracy.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników

- wstępujących w środowisku pracy oraz informować go sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Szczegółowe unormowania w tej sprawie zawiera Regulamin gospodarki odzieżą roboczą, ochronną, środkami ochrony indywidualnej, okularami korygującymi wzrok oraz środkami czystości, który stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Zatrudnianie młodocianych

§ 33

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

Rozdział XIII

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

§ 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określiła, w drodze rozporządzenia wykaz tych prac, który stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownicy lub pracownikowi - ojcu przysługuje urlop macierzyński w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
5. Pracownik – ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze: w roku 2010 -1 tydzień, w 2011r – 1 tydzień a od 2012r – 2 tygodnie, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesiąca życia. Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu
6. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia.
7. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.
8. Urlop wychowawczy udziela się na wniosek pracownika. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.
9. 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.

Rozdział X IV
Przepisy końcowe

§ 35

1. Przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Godów.
2. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – inny wyznaczony pracownik przez bezpośredniego przełożonego
3. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy oraz ewidencji czasu pracy odpowiedzialność ponosi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Wykonanie zadań służby bhp Pracodawca może powierzyć, w drodze umowy specjalistom spoza zakładu pracy.
5. Za zapewnienie ochrony budynku urzędu i zabezpieczenie mienia urzędu, prowadzenie książki obiektu Urzędu Gminy i zabezpieczenia antywłamaniowego odpowiada Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.
6. We wszystkich sprawach mających związek ze stosunkiem pracy każdy pracownik może zwrócić się do Wójta lub Sekretarza Gminy.
7. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie przechowuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe w aktach osobowych pracownika.
8. Wszelkie istotne informacje dla pracowników będą wywieszane na tablicy ogłoszeń lub przesyłane drogą elektroniczną.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Godów obowiązujący od 01.06.2009r
10. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości tj. od **01.01.2011**

Godów, dnia 14.12.2010r

Przedstawiciel załogi:

(data i podpis)

Wójt

mgr inż. Mariusz Adamczyk

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)