Zarządzenie Wójta Gminy Sławno nr 37
z dnia 15.06.2009 r.

w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Sławno.

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Sławno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Niniejszym zarządzeniem uchyla się wcześniej wydane w tym przedmiocie zarządzenia i regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy Sławno.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Wojciech Stefanowski

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Wójta Gminy Sławno
nr 37 z dnia 15.06.2009 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY SŁAWNO

ustalony na podstawie art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /j.t. Dz.U.z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn zm./, art. 40 ust. 3, art. 41, art. 42 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na sposób zatrudniania i na rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem pracy każdego nowo przyjętego pracownika zaznajamia się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu podpisane przez pracownika i opatrzone datą składa się do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Sławno reprezentowany przez Wójta Gminy Sławno.**
2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy bez względu na czas trwania zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy.
3)bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio nadzoruje pracę pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik.

Rozdział II
Obowiązki pracodawcy

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,

3) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4)zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie do 27-go następnego miesiąca oraz wypłacać świadczenia urlopowe należne pracownikom,
6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) wpływać na kształtowanie z zakładzie pracy zasady współżycia społecznego.

§ 6

1. Pracodawca obowiązany jest prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

Rozdział III
Obowiązki pracownika

§ 7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
3) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
6) dbałość o stanowisko pracy oraz o mienie zakładu pracy,
7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w tym przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych ustawach,
8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Każdy pracownik ma obowiązek strzeżenia mienia Pracodawcy.

§ 8

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę pracownik powinien rozliczyć się z zakładem pracy w szczególności z pobranych zaliczek, narzędzi i materiałów itp. oraz uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu pracy.

§ 9

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn lub urządzeń, a także wykonywanie pracy nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7) wyjawienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Rozdział IV
Czas pracy

§ 10

1. Czasem pracy jest czas pracy, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
1) dla ogółu pracowników Urzędu – podstawowy system czasu pracy wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
2) dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu– system równoważnego czasu pracy według art. 137 K.p.,
3) dla pracowników, dla których będzie to uzasadnione ze względu na rodzaj, organizacje lub miejsce wykonywania pracy – system zadaniowego czasu pracy według art. 140 K.p.
2. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 400.

§ 12

1. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy, w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
1) poniedziałek od godz. 8^{00} do 16^{00}
2) wtorek do piątku od godz. 7^{00} do godz. 15^{00}
2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy piątek w godzinach: 15^{00} do godz. 15^{30}.
3. Zmiany tego rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości z najpóźniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 13

1.Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, w czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
2.Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania lub czas wolny, który na jego wniosek pracownika może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
3.Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych
1)pracownica w ciąży,
2) pracownik młodociany,
a także, wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 K.p.
3) pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
4.Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

§ 14

1.W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.
2. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
3. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego w wieku powyżej 16 lat – nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 15

1.Dniami ustawowo wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami.
2.Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} następnego dnia.

§ 16

1.Za początek pracy uważa się zgłoszenie pracownika na stanowisku pracy.
2.Za zakończenie pracy uważa się opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy po upływie czasu pracy.

§ 17

1.Każdy z pracowników obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy.
2.Pracownicy dokonują potwierdzenia przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności.

§ 18

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22^{00} a godz. 6^{00} następnego dnia. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 19

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest po uzyskaniu zgody kierownika zakładu pracy.

§ 20

1. O przyczynie niestawienia się do pracy, wiadomej z góry lub możliwej do przewidzenia pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę reprezentującą Pracodawcę.
2. Pracownik zobowiązany jest zawiadomić o zaistnieniu przyczyny nieobecności Pracodawcę niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy oraz usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, podając przyczynę nieobecności i przedłożyć odpowiednie dowody.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna zostać odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

Rozdział V
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy i ewentualnie wnioski pracowników.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu, której pracownik nie wykorzystał z powodu:

1)czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
2)odosobnienia w związku z chorobą zakaźną ,
3)odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
4)urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 23

1.Pracownikowi na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2.Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego wyłącznie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

§ 24

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.

§ 25

1.Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową może odbywać się tylko poza godzinami pracy z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5.
2.Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy. Każde wyjście i powrót do pracy powinno zostać zaewidencjonowane w zeszycie wyjść prywatnych z podaniem daty oraz godzin wyjścia i powrotu.
3.Pracownik winien odpracować czas nieobecności w pracy w związku z załatwieniem spraw, o których mowa w ust. 2, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Fakt odpracowania zwolnienia należy odnotować w zeszycie wyjść. Za czas nieodpracowanego zwolnienia pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje.
4.Na zasadach określonych w przepisach szczególnych pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika do wykonywania określonych funkcji, zadań lub w określonym celu.
5.Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas wynoszący:
1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, 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 jego bezpośrednią opieką,
3) 2 dni w roku kalendarzowym, jeżeli pracownik wychowuje przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.

§ 26

Za okresy zwolnienia od pracy, o jakich mowa w § 26 i § 27 ust. 4 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wyłącznie w przypadku, gdy tak stanowi przepis szczególny.

Rozdział VI
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 27

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 28

1.Pracodawca jest obowiązany:
1) przed dopuszczeniem do pracy zapoznać pracownika z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi (szkolenie wstępne) w tym zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym jakie występuje na danym stanowisku pracy,
2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie okresowe),
3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5) wydać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy wymaganych na danym stanowisku.
6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy wymaganych na danym stanowisku.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie odbycie szkoleń, o jakich mowa w ust 1 pkt. 1) i 2).

§ 29

Pracownik w zakresie obejmującym zasady bezpieczeństwa i higieny pracy jest obowiązany w szczególności:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz utrzymywać 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 przeznaczenie,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) niezwłocznie powiadomić 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 przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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.
2. Jeżeli powstrzymanie sie 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 przypadku, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 31

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej oraz niezbędne środki higieny osobistej.
2. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent.
4. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego, środki ochrony indywidualnej, wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży przez pracowników i zasady jego wypłaty określa załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.
5. Pracownikom przysługują środki czystości na zasadach i w ilości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 32

Pracodawca obowiązany jest wydawać pracownikom posiłki regeneracyjne oraz napoje w sytuacjach określonych w przepisach szczególnych.

§ 33

Pracownik w zakresie obejmującym przepisy przeciwpożarowe jest obowiązany:
1) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
2) nie używać instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta,
4) nie tarasować, nie zastawiać, nie przestawiać i nie zabierać urządzeń gaśniczych,
5) nie tarasować dróg ewakuacyjnych,
6) korzystać z urządzeń nie ustawionym bezpośrednio na podłożu palnym,
7) umożliwić i nie ograniczać dostępu do:
   a) gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
   b) przeciwwybuchowych urządzeń obciążających,
   c) źródeł wody do celów przeciwpożarowych,
   d) urządzeń uruchamiających instalacje gaśnicze,
   e) wyjść ewakuacyjnych albo okien dla ekip ratowniczych,
   f) wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego,
8) nie składować materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej służącej ewakuacji,
9) nie zamykać drzwi ewakuacyjnych w sposób uniemożliwiający ich natychmiastowe użycie,
10) nie instalować opraw oświetleniowych oraz osprzętu instalacji elektrycznych, jak wyłączniki, przełączniki, gniazda wtyczkowe bezpośrednio na podłożu palnym, jeżeli ich konstrukcja nie zabezpiecza podłoża przed zapaleniem,
11) nie stosować na osłony punktów świetlnych materiałów palnych, z wyjątkiem materiałów trudno zapalnych i niezapalnych, jeżeli zostaną umieszczone w odległości co najmniej 0,05m od żarówki,
12) nie przechowywać materiałów palnych oraz nie stosować elementów wystroju i wyposażenia wnętrz z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5m od:

a) urządzeń i instalacji , których powierzchnie zewnętrzne mogą nagrzewać się do temperatury przekraczającej 100^0 C,
b) linii kablowych o napięciu powyżej 1kvV, przewodów elektrycznych siłowych i gniazd wtykowych siłowych o napięciu powyżej 400V,
13) uczestniczyć w szkoleniach w pod kątem przepisów przeciwpożarowych oraz znać sposoby alarmowania na wypadek pożaru,
14) stosować się do wskazówek i poleceń osoby prowadzącej działania ratownicze.

Rozdział VII
Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 35

1.Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2.Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3.Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36

1.Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2.Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 37

1.Pracownica karmiącą dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2.Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie .

§ 38

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych, niemniej jednak młodociany może być zatrudniony na umowę o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

Rozdział VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracowników, zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz zakaz palenia tytoniu.

§ 39

1. Na terenie zakładu pracy, obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu.
2. W przypadku podejrzenia, że pracownik jest w stanie wskazującym na spożycie przełożony obowiązany jest niezwłocznie odsunąć pracownika od wykonywania pracy, a następnie usunąć z terenu zakładu pracy.
3. Pracownik podejrzany o spożycie alkoholu ma prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu koszty badania pokrywa pracownik.
4. Stwierdzenie stanu po użyciu alkoholu należy odnotować w aktach osobowych pracownika.

§ 40

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 41

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
1)spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2)stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
3)wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
4)wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
5)nie przestrzega zakazu palenia tytoniu,
mogą być stosowane:
a) kara upomnienia,
b) kara nagany,
c) kara pieniężna.

§ 42

1. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie 1 roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 43

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości może być stosowana również kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po

dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 44

1.Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2.Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchania, bieg 2 tygodniowego terminu, o którym mowa w 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 45

1.Kary stosuje Pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, które składa się do akt osobowych pracownika.
2.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszenia przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.
3.Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

Rozdział IX
Nagrody i wyróżnienia oraz pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

§ 46

1.Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy pracownicy mogą otrzymać:
1) nagrody na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania,
2) awansowanie na wyższe stanowisko.
3.Decyzję o przyznaniu wyróżnienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) podaje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz włącza się do akt osobowych.

§ 47

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 1993 r. Nr 103, poz. 472 z późn. zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

Rozdział X
Wypłata i ochrona wynagrodzenia.

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, przyznawania dodatków i nagród określa Regulamin wynagradzania i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398).

§ 49

1. Wynagrodzenie zasadnicze płatne jest co miesiąc (z dołu) w dniu 27-go każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Jeżeli wysokość wynagrodzenia pracownika zależy od ilości wykonywanej pracy, w terminie określonym w ust. 1 pracownikowi wypłaca się zaliczkę na wynagrodzenie, a po ustaleniu pełnego wynagrodzenia niezwłocznie pozostałą kwotę wynagrodzenia.

§ 50

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w siedzibie pracodawcy do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy. Pisemną zgodę pracownika składa się do akt osobowych.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 51

Z wynagrodzenia pracodawca może potrącić należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę, a ponadto:
1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3) kary pieniężne przewidziane w niniejszym Regulaminie.

Rozdział XI
Przepisy końcowe

§ 52

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

§ 53

We wszystkich sprawach nie unormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 54

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dniu od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009r.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje dodatkowo przez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym – Administracyjno oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Sławno.

§ 55

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 56

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT

Wojciech Stefanowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy
Urzędu Gminy Sławno

Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży przez pracowników w tym zasady wypłacania tego ekwiwalentu.

1. Pracownikom Urzędu, zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, za używanie i pranie własnej odzieży i używanie obuwia roboczego raz w miesiącu wypłacony będzie ekwiwalent pieniężny naliczany w wysokości 3% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy, którym przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie i pranie odzieży roboczej oraz używanie obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej:
   1) sprzątaczka,
   2) robotnik gospodarczy,
   3) pracownik interwencyjny.
3. Pracownikom Urzędu przyznaje się następujące środki higieny osobistej:
   1) herbata: 300g na pół roku,
   2) ręcznik: 1 szt. na rok, o ile pracodawca nie udostępnia odpowiednich urządzeń na terenie zakładu pracy,
   3) mydło: 1 szt. na miesiąc o ile pracodawca nie udostępnia odpowiednich urządzeń na terenie zakładu pracy,
   4) papier toaletowy: 20 rolek na pół roku.

WÓJT
Wojciech Stefanowski