

Zarządzenie Nr 0152/58/09
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie: Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Krupski Młyn

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 sierpnia 2009 roku wprowadzam w życie Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krupski Młyn.
2. Z dniem 1 sierpnia 2009 roku traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krupski Młyn.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Krupski Młyn

Jan Murowski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KRUPSKI MŁYN

SPIS TREŚCI:

1. Wstęp.
2. Obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika.
3. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.
4. Organizacja i rozkład czasu pracy.
5. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
6. Urlopy i nieobecności w pracy.
7. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy.
8. Prace wzbronione kobietom i młodocianym.
9. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
10. Wyróżnienia i kary.
11. Postanowienia końcowe.

1. Wstęp:

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Krupski Młyn i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin został wydany na podstawie art. 104² § 2 KP.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy rozumieć Urząd Gminy w Krupskim Młynie.
2. pracownika - należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Krupski Młyn na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.
3. przełożonym – należy rozumieć Wójta Gminy Krupski Młyn lub inną osobę działającą w ramach upoważnienia, a w szczególności kierownika referatu.
4. regulaminie, bez bliższego określenia – należy rozumieć niniejszy regulamin pracy.
5. zakładzie pracy – należy rozumieć siedzibę Urząd Gminy Krupski Młyn i innych gminnych jednostek organizacyjnych.
6. informacji niejawnej - należy przez to rozumieć wiadomość, której ujawnienie osobom nieupoważnionym może narazić na szkodę obronność, bezpieczeństwo lub inny, ważny interes Państwa, a także wiadomość której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, uzasadniony interes Gminy Krupski Młyn lub obywatela.

2. Obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika:

§ 3

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie 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 z góry 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odzież ochronną i środki czystości zgodnie z obowiązującymi normami oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników 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) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 13) wydawać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie,
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
 3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
 4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi:
 - 1) 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 współpracowników,
 - 2) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
 - 3) pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
 5. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 4

Pracodawca jest uprawniony w szczególności do:

- 1) żądania od pracownika należytego wykonywania pracy oraz przestrzegania reguł organizacji i porządku pracy w zakładzie,
- 2) oceniania pracownika, stosowania odpowiednio nagród i kar,
- 3) żądania od pracownika przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
- 4) dochodzenia od pracownika odszkodowań za spowodowane przez pracownika szkody oraz potrącenia z wynagrodzenia należności za powierzone pracownikowi mienie a nie rozliczone w stosownym czasie.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) sumiennego i starannego wykonywania pracy,
- 2) stosowania się do związanych z pracą poleceń przełożonych jeśli nie są sprzeczne z przepisami lub umową o pracę,
- 3) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 6) przechowywania dokumentów (narzędzi, materiałów) po zakończeniu pracy w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiedniego ich zabezpieczenia,
- 7) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 8) dbania o dobro zakładu i ochrony jego mienia,
- 9) poddawania się badaniom lekarskim wymaganym przepisami pracy,
- 10) wykorzystywania zwolnień lekarskich zgodnie z zaleceniem lekarza,
- 11) wykorzystywania w pełni czasu pracy na pracę zawodową,
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zgłaszania pracodawcy wszelkich zmian dotyczących danych osobowych pracownika (np. :zmiana adresu, nazwiska, dowodu osobistego, urodzenia dziecka),
- 14) zgłaszania pracodawcy wszelkich zmian dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy (np. zasiłki rodzinne).

§ 6

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi,
- 2) nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienie się do pracy, opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, samowolne przerywanie pracy lub uchylanie się od jej wykonywania,
- 3) stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, wnoszenie alkoholu do zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy, jak i wykonywanie pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 4) niewykonywania poleceń przełożonych określonych w zakresie obowiązków,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych , podwładnych i współpracowników,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 8) kradzież mienia na terenie zakładu pracy,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.

§ 7

Pracownik jest w szczególności uprawniony do:

- 1) otrzymywania stosownego wynagrodzenia za pracę,
- 2) zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) uzyskiwania informacji o związanych z pracą zagrożeniach,
- 4) otrzymywania wymaganej odzieży ochronnej,
- 5) otrzymywania świadectwa pracy.

§ 8

Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w mieniu, które mu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, takim w szczególności jak pieniądze, narzędzia lub środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia:

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu każdego przedostatniego dnia miesiąca, lub w dniu poprzednim, jeśli termin wypłaty wypada w dzień wolny od pracy,
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w godzinach od 11⁰⁰ do 15⁰⁰, lub na konto bankowe za uprzednią pisemną zgodą pracownika,
3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn.

4. Organizacja i rozkład czasu pracy:

§ 10

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Przyjmuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Ustala się system równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się następująco:

Poniedziałek	7.00 – 15.00
Wtorek	7.00 – 16.00
Środa	7.00 – 15.00
Czwartek	7.00 – 15.00
Piątek	7.00 – 14.00
6. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. O ile inaczej nie wskaże bezpośredni przełożony przerwa rozpoczyna się z upływem połowy normalnego czasu pracy.

8. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
9. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
10. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
11. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
12. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu Pracy.

§ 11

1. Za porę nocną uważa się pracę, czas między godzinami 22⁰⁰ - 6⁰⁰
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-go roku życia.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 proc. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niżej jednak niż 20% godzinowej stawki wynikającej z najniższego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy podawane są do wiadomości pracowników w terminie do 31 grudnia roku poprzedniego zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 zostają wywieszane na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

§ 13

1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy wyłącznie w przewidywanym czasie pracy oraz w czasie potrzebnym do przybycia do pracy i opuszczenia miejsca pracy.
2. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy poza czasem wymienionym w ust. 1 dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą pracodawcy lub przełożonego.

§ 14

1. Przybycie do miejsca pracy i obecność w pracy potwierdzane są na liście obecności.
2. W dokumencie wymienionym w ust. 1 odnotowuje się także spóźnienie dłuższe niż piętnaście minut i nieobecności w pracy z podaniem przyczyny.

§ 15

Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczętki, pieczęcie metalowe, klucze z szaf metalowych i pancernych, dokumenty i narzędzia. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, obowiązany jest do:

1. sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
2. zamknięcia drzwi i okien.

§ 16

Pomieszczenia biurowe po zakończonej pracy powinny być zamknięte na klucz. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni umieszcza klucze w szafie na klucze znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 17

Upoważniona osoba zamyka szafę na klucze, sekretariat oraz drzwi wejściowe do budynku.

5. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

§ 18

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

§ 19

Pracodawca w szczególności jest zobowiązany:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. w czasie szkolenia wstępnego ogólnego przeprowadzonego przez inspektora specjalistę do spraw bhp informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
3. zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
4. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
6. prowadzić szkolenie wstępne i okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe oraz na wypadek wystąpienia poważnych awarii,
7. zapewnić zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z Instrukcją zasad przydzielenia, wydania i użytkowania przez pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz gminnych jednostek organizacyjnych środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
8. przestrzegać zakazów zatrudnienia kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia,
9. przestrzegać zakazów zatrudnienia młodocianych przy pracach im wzbudzonych,
10. kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne i końcowe badania lekarskie.

§ 20

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 21

W szczególności pracownik jest obowiązany:

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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. używać odzieży ochronnej i roboczej oraz innego sprzętu ochrony osobistej przewidzianej w tabelach norm odzieżowych dla danego stanowiska pracy,
6. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym postępowaniom dopuszczającym do wykonywania pracy danego rodzaju,
7. w przypadku odchodzenia na emeryturę lub świadczenia przedemerytalne poddać się końcowym badaniom lekarskim,
8. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego a także ostrzec współpracowników i inne osoby zajmujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
9. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy,

§ 22

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. na konferencjach i naradach,
2. w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

6. Urlopy i nieobecności w pracy:

§ 23

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 25

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 26

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 27

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 1) 20 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 9:
7. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 6, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Przepis ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
9. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 28

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia :
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
 - 2) średniej szkoły zawodowej — przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat.
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 29

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33

Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 34

Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 35

Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest prawidłowo wystawiona; potwierdzona przez bezpośredniego przełożonego, zatwierdzona przez Wójta Gminy karta urlopową.

§ 36

Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą pracodawcy lub ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 37

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Wówczas pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 38

Część urlopu nie wykorzysta z powodu:

1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
4. urlopu macierzyńskiego,
5. pracodawca jest obowiązany przesunąć na termin późniejszy.

§ 39

Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 40

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 41

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 42

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo do innych urlopów, np. bezpłatnego, wychowawczego, szkoleniowego, macierzyńskiego.

§ 43

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

§ 44

Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 45

Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w § 44 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia prawnicze związane z pracą w Urzędzie Gminy.

§ 46

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,
2. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
3. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,

4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 47

Okresy urlopu bezpłatnego wymienione w § 46 z wyjątkiem punktów 2 i 3 zalicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 48

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 49

W trybie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy: 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) radnego,
 - b) ławnika w sądzie,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) obowiązku świadczeń osobistych,
 - e) członka rady nadzorczej Spółki.
- 2) w celu:
- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest ratownikiem GOPR,
 - f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i szkoleniu pożarniczym o ile pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej.
- 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- 4) na czas prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym,
- 5) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej, nie więcej jednak niż 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu.

§ 50

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

§ 51

Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w § 50 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 52

Kierownik danej komórki organizacyjnej prowadzi rejestr udzielonych zwolnień i czasu nieprzepracowanego.

§ 53

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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.
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także każdej innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 54

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

7.Usprawiedliwianie nieobecności w pracy :

§ 55

O niemożności stawienia do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik obowiązany jest uprzedzić przełożonego.

§ 56

W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w § 55, pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego, który powiadamia Wójta Gminy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 57

Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w § 56 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik obowiązany jest udokumentować ten fakt niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy.

§ 58

- a Pracownik obowiązany jest usprawiedliwiać nieobecność w pracy przedkładając odpowiednie dowody, jeżeli nieobecność w pracy była spowodowana: chorobą pracownika, jego izolacją z powodu choroby zakaźnej lub leczenia uzdrowiskowego,
- b odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza,
- c leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim o niezdolności do pracy z powodu choroby.
- d chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- e koniecznością sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszczało.

§ 59

Pracownik ma prawo do wypoczynku do 8 godzin od zakończenia podróży służbowej w godzinach nocnych, jeżeli do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin i nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 60

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Sposób odpracowania spóźnienia określa przełożony.

8.Prace wzbronione kobietom i młodocianym:

§ 61

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

§ 62

Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 63

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.

§ 64

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu.

9.Równe traktowanie w zatrudnieniu:

§ 65

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne,

- wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w §, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
 8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 8-10, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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 obiektywnymi powodami.
 9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
 10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby

pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

14. 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.

15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

16. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

17. Przepis z pkt. 16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

10. Wyróżnienia i kary:

§ 66

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 nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii przełożonych a informację o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.
3. Wyróżnienie ma postać:
 - 1) pochwały,
 - 2) dyplomu,
 - 3) nagrody rzeczowej.

§ 67

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części jednodniowego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kp.

§ 68

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu, jak i nie później niż 3 miesiące od dopuszczenia się naruszenia.
2. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie pouczając go o prawie zgłoszenia sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 69

1. Brak odrzucenia sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczny z uwzględnieniem tego sprzeciwu.
2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą.

9. Postanowienia końcowe:

§ 70

Pracodawca przyjmuje skargi i wnioski pracowników w każdy poniedziałek w godzinach 14⁰⁰-15⁰⁰.

§ 71

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2009 roku, za uprzednim umieszczeniem jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy na dwa tygodnie naprzód od ustalonej daty.
2. Regulamin niniejszy będzie przedstawiony do zapoznania się każdemu pracownikowi przyjmowanemu po wejściu regulaminu w życie.
3. Traci moc regulamin pracy przyjęty Zarządzeniem Nr 0152/3/2004 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 15.01.2004 roku.

Wójt Gminy Krupski Młyn

Jan Murowski

