

**Zarządzenie Nr 14/07
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 23 marca 2007r.**

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Męcinka

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 22, poz. 94, z późn. zm.) ustalam regulamin pracy Urzędu Gminy Męcinka.

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1.

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

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Męcinka bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Męcinka,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Męcinka,
- 3) kierownikowi zakładu – oznacza to Wójta Gminy Męcinka,
- 4) przełożonym lub bezpośrednio przełożonym - oznacza to osobę wyznaczoną do nadzorowania pracy pracownika, bądź nadzorującą wyznaczone stanowiska zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Męcinka,
- 5) minimalnym wynagrodzeniu- rozumie się przez to wynagrodzenie ustalane na podstawie przepisów ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zmianami).
- 6) regulaminie- należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Męcinka.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu , zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych .

**Rozdział II
Obowiązki pracodawcy i pracowników**

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1)zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę i ustalonym zakresem obowiązków,
- 2)zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3)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,

- 4)zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić w tym zakresie systematyczne szkolenie pracowników,
- 5)chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 6)terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7)ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami zakładu pracy,
- 8) zaspokajać, stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9)wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym akta osobowe pracowników.

§ 6.

1.Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2.Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) staranne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 10) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11) należyte zabezpieczanie, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy.

3.Za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i regulaminu pracy pracodawca może zastosować sankcje porządkowe, określone w rozdziale VIII regulaminu.

4. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, ubranie robocze, środki ochrony indywidualnej, których okres używalności nie minął,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

Rozdział III

System i rozkład czasu pracy

§ 7.

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

2.Za czas pracy uważa się obecność pracownika od momentu stawienia się na wyznaczonym miejscu w stanie gotowości do pracy do momentu jego opuszczenia.

3.Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 8.

Normy czasu pracy wynoszą:

- 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany rozkład czasu pracy, w którym może być przedłużony wymiar czasu pracy w niektórych dniach do 12 godzin na dobę; w rozkładzie tym czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 9.

1. W zakładzie stosowany jest jednozmianowy system pracy, w którym rozkład czasu pracy ustala się w poniedziałek i w dniach od środy do piątku od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰, a we wtorek od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zakładu lub upoważniona przez niego osoba mogą na wniosek pracownika dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 1.

§ 10.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy w celu spożycia posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

§ 11.

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 23⁰⁰ a godz. 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7⁰⁰ w tym dniu a godz. 7⁰⁰ następnego dnia.

Rozdział IV

Porządek i organizacja pracy

§ 12.

1. Pracownicy zobowiązani są osobiście potwierdzać przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Podpisywanie listy obecności przez innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie kar porządkowych z rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika włącznie.

§ 13.

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z sekretariatu klucze od poszczególnych pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy, stanowisko pracy należy uprzątnąć w sposób, o którym mowa w § 15, pomieszczenie należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń przechowywane są po zakończeniu pracy w sekretariacie.

§ 14.

Niedozwolone jest:

- 1) pozostawianie kluczy w drzwiach pomieszczeń w czasie pracy jak i po jej zakończeniu, niezależnie od tego czy znajdują się w nich pracownicy, czy nie,
- 2) zabieranie ze sobą kluczy od pomieszczeń z kompletu oddawanego do sekretariatu,

3) pozostawianie w pomieszczeniach osób postronnych, jeżeli nie ma w nich pracownika.

§ 15.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.
2. Dokumenty powinny być po godzinach pracy przechowywane w szafach, bądź zamkniętych pomieszczeniach albo innych miejscach wskazanych przez przełożonego.

§ 16.

Używanie elektrycznych urządzeń grzejnych (typu: maszynki elektryczne, słoneczka itp.) w pomieszczeniach biurowych zakładu jest zabronione.

§ 17.

1. Pracownicy w zakresie swych czynności prowadzą zbiory obowiązujących na ich stanowiskach przepisów prawnych w tym także orzecznictwa, komentarze i interpretacje do tych przepisów.
2. Zastępca wójta gminy prowadzi zbiór aktów prawnych publikowanych w:
 - 1) Dzienniku Ustaw,
 - 2) Monitorze Polskim.
3. Pozostałe akty prawne i czasopisma wg rozdzielnika lub zgodnie z dekretacją są przekazywane pracownikom za potwierdzeniem. Sekretariat prowadzi rejestr przekazanych pracownikom aktów prawnych oraz wydawnictw książkowych.

§ 18.

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do pracy jest ewidencjonowane.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
3. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego jak też używanie niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 19.

Pracownicy powinni dbać o powierzone mienie. Dla bieżącej kontroli stanu mienia w każdym pomieszczeniu winny znajdować się wywieszki ze spisem składników majątkowych. Wywieszki winny być na bieżąco aktualizowane.

§ 20.

Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) wójt,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy,
- 5) pracownicy pełniący dyżur i pracujący w godzinach nadliczbowych,
- 6) inni pracownicy za zgodą osób wymienionych w punktach 1-4.

§ 21.

Zebrania i spotkania nie dotyczące spraw służbowych odbywać się mogą poza godzinami pracy za zgodą kierownika zakładu lub jego zastępcy.

§ 22.

1. Samochody służbowe zakładu mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

2. Dyspozycje dotyczące wyjazdów samochodowych wydaje zastępca wójta lub sekretarz gminy po uprzednim zgłoszeniu do zeszytu zamówień prowadzonego na stanowisku ds. sekretarsko- kancelaryjnych.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby zamawiającej,
 - 2) datę i godzinę wyjazdu,
 - 3) przewidzianą godzinę powrotu,
 - 4) miejsce wyjazdu,
 - 5) cel wyjazdu,
 - 6) akceptację wyjazdu.

§ 23.

Telefony służbowe winny być używane przez pracowników wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 24.

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy uprawnione do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
3. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny oraz urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne, których rodzaj, ilość i wielkość powinny być dostosowane do liczby zatrudnionych pracowników, stosowanych technologii i rodzajów pracy oraz warunków, w jakich ta praca jest wykonywana.
6. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
8. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 25.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracownikom przysługuje raz w kwartale ekwiwalent za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej i obuwia roboczego w wysokości 3 % minimalnego wynagrodzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom obsługi: jeden ręcznik na rok; dwie kostki mydła na miesiąc; jedną tubkę kremu ochronnego do rąk oraz dwie rolki papieru toaletowego na miesiąc.
5. Pracodawca obowiązany jest przydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, ubrania roboczego i odzieży własnej.
6. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 26.

1. Pracownikom zatrudnionym na czas określony w ramach prac interwencyjnych na podstawie porozumienia zawartego z powiatowym urzędem pracy mogą być wypłacane ekwiwalenty pieniężne w wysokości:
 - 1) 1,5 % minimalnego wynagrodzenia na miesiąc - za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
 - 2) 1 % minimalnego wynagrodzenia na miesiąc – za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego.
2. Wypłata ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 nastąpi na zakończenie umowy o pracę.
3. Wypłata ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 następować będzie na koniec każdego przepracowanego miesiąca.

§ 27.

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 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 o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Ochrona przeciwpożarowa

§ 28.

1. Pracodawca jest obowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem go do pracy w zakresie przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownika nie wolno dopuszczać do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracownik przyjęty do pracy jest zapoznawany z przepisami przeciwpożarowymi w trybie szkolenia wstępnego.
4. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu przepisów przeciwpożarowych.
5. Zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie.

Rozdział VII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy.

§ 29.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy na zasadach, o których mowa w § 34.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy są ewidencjonowane.
4. Nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy oraz wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej. Niezależnie od tego czas pracy nieprzepracowany z powodów określonych w zdaniu pierwszym podlega odpracowaniu.

§ 30.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udziela kierownik zakładu, upoważniona przez niego osoba lub bezpośredni przełożony.
4. W razie istnienia możliwości kierownik zakładu lub upoważniona przez niego osoba może zezwolić na odpracowanie nieobecności.

§ 31.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie za zgodą zastępcy wójta lub sekretarza gminy, a w razie ich nieobecności za zgodą kierownika zakładu.
2. Każde wyjście w sprawach służbowych i osobistych winno być zgłoszone zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy i odnotowane w książce wyjść prowadzonej na stanowisku ds. sekretarsko- kancelaryjnych.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie.
5. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi pracownik właściwy w sprawach kadr.
6. Prawdopodobieństwo wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, w uzasadnionych przypadkach może być kontrolowana w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu wydanego przez kierownika zakładu lub w razie jego nieobecności zastępcy wójta lub sekretarza gminy.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych i wydawanych delegacji prowadzi się na stanowisku ds. sekretarsko- kancelaryjnych.

§ 33.

Pracownik, który w godzinach pracy za zgodą przełożonego przebywa poza stanowiskiem pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o tym oraz kto go zastępuje.

§ 34.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy, wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik winien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności w pracy pracownik obowiązany jest postępować w sposób określony w ust. 3.

§ 35.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 36.

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

2. Zasady wynagradzania lub uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tytułu zwolnień, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 37.

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik zakładu biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zakładu lub przełożonego na wniosku urlopowym.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38.

1. 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 w stanie lub po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do petentów, przełożonych lub współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

2. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy. Za niedopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

3. Po stwierdzeniu stanu, o którym mowa w ust. 2 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia kierownika zakładu lub sekretarza gminy, a następnie przystąpienie do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości - z czynności tych bezpośredni przełożony sporządza protokół.

4. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować go o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania jego trzeźwości, polegającym na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu oraz, iż w przypadku pozytywnego wyniku badań, pracownik zostaje obciążony kosztami tego badania.

5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

6. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w ust. 4, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości poprzez dostępne mu i powszechnie, stosowane środki a w szczególności:

- 1) oświadczenie pracownika co do zarzuconego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych(zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

7. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy łącznie.

Rozdział IX

Zasady wypłaty wynagrodzenia

§ 39.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim roboczym.

§ 40.

1. Wynagrodzenie jest przekazywane, za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy (ROR) bądź na inny rachunek bankowy.

2. Wypłata wynagrodzenia może być dokonywana do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej w kasie i godzinach pracy zakładu.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 41.

Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach wynikających ze stosunku pracy, w szczególności w sprawach dotyczących zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, odzieży roboczej i ochronnej i innych uprawnień przewidzianych przepisami Kodeksu pracy i regulaminu.

§ 42.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie ma zastosowanie Kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 43.

Zmiana regulaminu może być dokonana w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

§ 44.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia, tracą moc:

- 1) Postanowienie Nr 7 Wójta Gminy Męcinka z dnia 3 września 2001 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Męcince,
- 2) Postanowienie Wójta Gminy Męcinka z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 45.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia zapoznania każdego pracownika z niniejszym zarządzeniem za pisemnym potwierdzeniem.