

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W DRZEWICY

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o referatach i Kierownikach Referatu należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta.
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy.

§ 3

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta, bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i wykonywaną pracę.

§ 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu się do przestrzegania jego postanowień zaopatrzone we własnoręczny podpis i datę, włącza się do teczki akt osobowych.
2. Złożenie oświadczeń, o których mowa w ust.1 dotyczy także wszystkich dotychczas zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział II Czas pracy

§ 5

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

§ 6

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin i 8 godzin na dobę.
Urząd pracuje: od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
2. Rozkład czasu pracy podaje się do wiadomości przez wywieszenie stosownej informacji w siedzibie Urzędu, a w przypadkach zmian także w mieście i sołectwach.

§ 7

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczynania i kończenia pracy określa Burmistrz.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu w miarę zachodzącej potrzeby mogą być angażowani do pracy poza godzinami pracy, w niedzielę i inne dni wolne od pracy, jak również do pełnienia dyżurów.
2. Przepisów ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8 oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pracę wykonaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego pracownikowi Urzędu przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas w terminie uzgodnionym z przełożonym, z tym że wynagrodzenie może być wypłacone jeśli jest pokrycie funduszu płac.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany do ścisłego przestrzegania czasu pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik jest obowiązany potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
Prawo kontroli listy obecności mają: Burmistrz, Zastępca i Sekretarz.
3. Każda wiadoma z góry nieobecność pracownika w pracy w dniu następnym i w dalszych dniach powinna być przez Sekretarza odnotowana w liście obecności w dniu poprzedzającym nieobecność.

4. W liście obecności odnotowuje się także wszystkie nieobecności w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, nie usprawiedliwionych oraz spóźnienia. Na podstawie listy obecności prowadzona jest roczna karta obecności w pracy. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu na piśmie i odpracowaniu.

§ 10

1. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych poza siedzibą Urzędu dokonywane jest przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza. Delegowania Burmistrza dokonuje przewodniczący Rady Gminy i Miasta. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi pracownik Sekretariatu Burmistrza.
2. Sekretariat prowadzi ewidencję wyjść pracowników z biura w godzinach pracy zarówno w celach służbowych jak i prywatnych. Zezwoleń na wyjścia udzielają Kierownicy Referatów - prowadząc kontrolkę wyjść. Czas wyjść w sprawach prywatnych podlegają odpracowaniu. W odniesieniu do Kierowników Referatów wyjścia odbywają się za zezwoleniem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
3. Za czas zwolnień od pracy w sprawach osobistych może być pracownikowi wypłacone wynagrodzenie tylko wówczas, gdy nastąpiło odpracowanie czasu zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik opuszczając miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o wyjściu i czasie swojego pobytu.
5. Po zakończeniu godzin pracy wszystkie pomieszczenia biurowe powinny być odpowiednio zabezpieczone w zakresie zachowania tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przed kradzieżą. Każdy pracownik obowiązany jest schować akta spraw i wszelkie ewidencje do szaf lub innych przeznaczonych na to urządzeń, pozamykać szafy, biurka, wyłączyć grzejniki, pozamykać okna.

§ 11

1. Po godzinach pracy klucze od pomieszczeń biurowych plombowanych deponowane są u Burmistrza. Klucze od piętér i drzwi wejściowych do budynku posiadają osoby wyznaczone przez Burmistrza.
2. Do podjęcia kluczy od pomieszczeń biurowych / z wyłączeniem plombowanych/ ma prawo sprzątaczką w godzinach swojej pracy za wiedzą pracownika sekretariatu.
3. Pracownik może w razie potrzeby pozostawać w pomieszczeniu biurowym swojego miejsca pracy na podstawie zezwolenia Kierownika danego referatu. Zezwolenie może być udzielone na ściśle określony czas potrzebny do wykonywania danej pracy.

§ 12

Pracownik ma prawo w każdym dniu roboczym do przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

Rozdział III Obowiązki pracodawcy

§ 13

Pracodawca jest zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 14

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1/ zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy,
- 2/ ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych /studia, udział w szkoleniach, seminariach, zjazdach itp./
- 3/ zapewnić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 4/ zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 5/ wypłacać pracownikom;
 - a/ wynagrodzenie zgodnie z umową o pracę,
 - b/ dodatek za wieloletnią pracę i inne dodatki w zależności od zajmowanego stanowiska,
 - c/ nagrody jubileuszowe, nagrody z zakładowego funduszu nagród oraz inne nagrody pieniężne i rzeczowe,
 - d/ jednorazowe odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
 - e/ świadczenia chorobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f/ świadczenia związane z odbywaniem podróży służbowych lub przeniesienia do pracy w innej miejscowości.

§ 15

Pracodawca poprzez Sekretarza Urzędu Gminy i Miasta zaznajamia pracowników podejmujących pracę z:

- 1/ regulaminem pracy,
- 2/ regulaminem organizacyjnym Urzędu,

- 3/ instrukcją kancelaryjną,
- 4/ statutem gminy,
- 5/ przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie ustawy o informacji niejawnej.

§ 16

Kierownicy referatów obowiązani są do:

- 1/ zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z przepisami prawa określającymi wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku,
- 2/ zapewnienia prawidłowej organizacji indywidualnych stanowisk pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, osiągania przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej wydajności i jakości pracy,
- 3/ zapewnienia warunków pracy sprzyjających rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 4/ stworzenia możliwości doskonalenia i doskonalenia zawodowego oraz otoczenia w tym zakresie szczególną opieką pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy,
- 5/ stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wpływania na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 17

Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy w lokalu oświetlonym, ogrzewanym oraz zabezpiecza w niezbędne wyposażenie tj. materiały, przybory kancelaryjne według potrzeb, a także w inne specjalistyczne przybory do zużycia jeśli jest to niezbędne. W ramach akcji socjalnej i BHP pracownik otrzymuje:

- 1/ odzież roboczą i ochronną na stanowiskach obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,

Rozdział IV **Obowiązki pracownika**

§ 18

1. Do obowiązków należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesów gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców a w szczególności:
 - 1/ przestrzeganie prawa,
 - 2/ wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3/ informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 4/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianej w ustawie o ochronie informacji niejawnej,
 - 5/ zachowanie uprzejmości w kontaktach z podwładnym, przełożonymi, współpracownikami oraz w kontaktach z mieszkańcami,
 - 6/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7/ sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego oraz zachowanie obowiązującego trybu postępowania jeśli polecenie jest niezgodne z prawem,
 - 8/ przestrzeganie w Urzędzie ustalonego porządku i czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż,
 - 9/ dbanie o mienie Urzędu oraz urządzenia i materiały,
 - 10/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, w oparciu o stosowną uchwałę Rady Gminy i Miasta.
 3. Pracownik nie może wykonywać zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczości lub interesowność.
 4. Pracownicy wskazani w ustawie o pracownikach samorządowych składają do Burmistrza coroczne oświadczenie o stanie majątkowym.

Rozdział V

Urlopy

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Prawo do urlopu w pełnym wymiarze nabywa pracownik po roku pracy. Do urlopu tego podlega wliczenie urlopu wykorzystanego po 6 miesiącach pracy (9 dni urlopu).
3. Prawo do kolejnych urlopów nabywa się w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 20

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 18 dni roboczych - po roku pracy,
 - 20 dni roboczych - po 6 latach pracy,
 - 26 dni roboczych - po 10 latach pracy.Za dni robocze uważa się wszystkie dni, w które Urząd pracuje.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy nauki i w związku z tym, z tytułu ukończenia:

- 1/ zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany program nauczania, czas trwania nauki, nie więcej jednak niż trzy 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.

Okresy wymienione w pkt 1-6 nie podlegają sumowaniu.

§ 21

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Na wniosek pracownicy Burmistrz udziela jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
3. Urlopu niewykorzystanego w terminie do końca roku należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 22

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje kierownik referatu, a w razie jego nieobecności Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Burmistrz w odniesieniu do Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.
Przewodniczący Rady Gminy i Miasta w odniesieniu do Burmistrza.

§ 23

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
2. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy podlega wypłaceniu w razie:
 - 1/ rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2/ powołania pracownika do zasadniczej, okresowej lub zawodowej służby wojskowej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego, albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące.

§ 24

1. W planach urlopów wypoczynkowych powinno być przewidziane zastępstwo pracowników korzystających z urlopu. Dotyczy to również innych urlopów i zwolnień od pracy.
2. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy.
3. Pracownik odchodzący na urlop lub korzystający ze zwolnienia od pracy, powinien przed odejściem przekazać akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.

§ 25

1. Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Burmistrz na pisemny wniosek pracownika.
2. Udzielenie jak i odmowa udzielenia urlopu bezpłatnego powinna nastąpić w zasadzie na 14 dni przed planowanym dniem rozpoczęcia tego urlopu i być doręczona pracownikowi w ciągu 3 dni po jej wydaniu.

§ 26

1. W przypadku kontynuowania nauki w szkole średniej lub wyższej pracownik może korzystać z urlopu szkolnego.
2. Wymiar urlopu i inne uprawnienia związane z kontynuowaniem nauki określone są w drodze odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na mocy obowiązujących przepisów w przypadku wydania skierowania przez zakład pracy.

Rozdział VI **Zwolnienia od pracy**

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych oraz innych spraw, które wymagają załatwienia w godz. pracy.
2. Zwolnień, o których mowa w ust.1 udziela:
 - 1/ Burmistrzowi - Przewodnicząca Rady
 - 2/ Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi - Burmistrz
 - 3/ pozostałym pracownikom - bezpośredni przełożony /kierownicy referatów/
 - 4/ Kierownikom Referatów - Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 28

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenia, a także inne przypadki

niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracodawcę za usprawiedliwiającej nieobecności w pracy.

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia można dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, faksem, drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 30

Dowodami usprawiedliwiającej nieobecność w pracy są:

- a/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu czasowej niezdolności do pracy,
- b/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c/ oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
- d/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystawione przez organ właściwy w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawie o wykroczenie - w charakterze strony, świadka w postępowaniu, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e/ oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 31

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach:

- 1/ poddania się obowiązkowym badaniom lekarskim i szczepieniom ochronnym przewidzianym w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

- 2/ krwiodawców w celu oddania krwi oraz przeprowadzenia okresowych badań lekarskich,
- 3/ ślubu pracownika - 2 dni,
- 4/ urodzenia dziecka pracownika - 2 dni,
- 5/ zgonu i pogrzebu: małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni,
- 6/ ślubu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

§ 32

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia / z pobraniem z Urzędu zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia/ w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Dotyczy to przypadków gdy pracownik jest:

- 1/ wezwany do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2/ wezwany do stawienia się przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego sąd, prokuraturę, policję, albo kolegium ds. wykroczeń,
- 3/ wezwany w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
- 4/ wezwany jako członek OSP do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenie pożarnicze,
- 5/ wezwany na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 33

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej 1 dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie to przysługuje także pracownikowi, jeśli matka lub opiekunka dziecka jest zatrudniona i nie korzysta z tego uprawnienia.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 35

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1/ zapoznać osoby przyjmowane do pracy z przepisami w/w,
- 2/ organizować okresowe szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:
 - a/ lokale biurowe powinny być estetycznie utrzymane, okresowo malowane, oświetlone i ogrzewane,
 - b/ urządzenia sanitarne powinny być utrzymane w stanie sprawnym,
- 4/ pracownicy winni być kierowani na badania lekarskie,
- 5/ uprawnionym pracownikom wydać lub wypłacić ekwiwalent za odzież i obuwie ochronne, a wszystkim pracownikom w ramach higieny osobistej wydawać papier toaletowy.

§ 36

Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy poddaje się badaniom lekarskim a wydane świadectwo zdrowia włącza się do akt osobowych.

§ 37

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega przeszkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ppoż, a wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji ochrony ppoż pracownik potwierdza złożeniem do akt osobowych własnoręcznie podpisanym oświadczeniem.

§ 38

W pomieszczeniach /pokojach/ Urzędu, w holach i na korytarzach obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie może się odbywać w miejscu specjalnie do tego wyznaczonym.

Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet

§ 39

1. Kobietom ciężarnym zabronione jest:

- 1/ do 6 miesięcy ciąży dźwiganie - podnoszenie ciężarów o wadze powyżej 5 kg,
- 2/ po 6 miesiącach ciąży - wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów,
- 3/ stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,

§ 40

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

§ 41

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1/ zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobiecie w ciąży,
- 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 42

1. Pracownica, karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnieni przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godz. dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.
3. O tym, przez jaki okres pracownica ma prawo do przerw na karmienie decyduje świadectwo lekarskie, stwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

Rozdział IX **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 43

Do naruszeń obowiązków pracowniczych zagrażających porządkowi pracy zalicza się w szczególności:

- 1/ niedbałe wykonywanie pracy narażające na szkodę interes gminy, interes społeczny bądź słusne interesy mieszkańców,
- 2/ zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 3/ niewykonywanie poleceń przełożonych oraz niewłaściwy /obraźliwy lub lekceważący/ stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów,
- 4/ nie przybycie do pracy, powtarzające się spóźnienia lub samowolne jej opuszczenia bez uzasadnionej przyczyny,
- 5/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 6/ nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz ppoż,
- 7/ niezawiadomienie w obowiązującym terminie o przyczynie nieobecności w pracy,
- 8/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

§ 44

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż, pracownicy z zastrzeżeniem ust.2 ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U Nr 21, poz. 124 z późn. zmian./ a w kwestiach nieuregulowanych tą ustawą stosuje się odpowiednio przepisy art.35 ust.1 i 3, art. 36 ust.6 i art. 37 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

§ 45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, ppoż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być stosowane również kara pieniężna w wysokości jednodniowego wynagrodzenia.

§ 46

Pracownicy ponoszą także zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiedzialność karną i dyscyplinarną.

Rozdział X **Wynagrodzenia oraz nagrody i wyróżnienia**

§ 47

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 48

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu za przepracowany miesiąc, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca. Jeśli jest to dzień wolny od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

§ 49

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka lub na konto osobiste pracownika.

§ 50

Z wynagrodzenia o prace podlegają potrącenia:

- 1/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2/ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych:
 - a/ na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b/ na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3/ kary pieniężne przewidziane w art.108 kp.
- 4/ inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

§ 51

Pracownicy mogą korzystać z nagród i wyróżnień zgodnie z regulaminem korzystania i nagród w ramach funduszu płac w Urzędzie.

Rozdział XI Obsługa interesantów

§ 52

1. Burmistrz oraz jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości w formie ogłoszeń.

2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy, zarówno w sprawach indywidualnych jak również w sprawach skarg i wniosków.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 53

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości na naradach wewnętrznych za pośrednictwem kierowników referatów bądź na zebraniach /naradach/ ze wszystkimi pracownikami Urzędu.

§ 54

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy a także inne obowiązujące przepisy.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
Janusz Ręszelewski
mgr Janusz Ręszelewski