

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW.....	3
Rozdział III CZAS PRACY ORAZ ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY	5
Rozdział IV WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	8
Rozdział V ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY	8
Rozdział VI URLOPY PRACOWNICZE.....	9
Rozdział VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	10
Rozdział VIII UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.....	11
Rozdział IX NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.....	12
Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

Rozdział I POSTANOWIENIA OGOLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Prabutach reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Prabutach,
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
- 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty,
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Prabuty,
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Prabuty,
- 8) jednostkach organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu zespoły, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) kierownikach jednostek organizacyjnych urzędu – należy przez to rozumieć kierowników zespołów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i formę nawiązania stosunku pracy.

§ 4

W urzędzie nie przewiduje się zatrudniania osób młodocianych.

§ 4

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy, przed rozpoczęciem pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Osobą odpowiedzialną za dopełnienie tej czynności jest pracownik do spraw kadrowych.

3. Egzemplarz regulaminu pracy musi znajdować się w każdej jednostce organizacyjnej urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

Rozdział II PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, ze sposobem wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, z jego obowiązkami i uprawnieniami,
 - 2) zapoznanie pracowników podejmujących pracę z przepisami obowiązującymi w urzędzie, których należy przestrzegać,
 - 3) odpowiednie organizowanie czasu pracy polegające na pełnym wykorzystaniu czasu pracy oraz kwalifikacji i uzdolnień pracownika,
 - 4) prawidłowe i terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - 5) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
 - 7) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 11) równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas nie określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 12) podejmowanie działań celem niedopuszczenia do dyskryminacji pracowników w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w punkcie 11,
 - 13) przeciwdziałanie nieakceptowanym zachowaniom o charakterze seksualnym lub odnoszącym się do płci pracownika, których celem lub skutkiem może być naruszenie nietykalności cielesnej, godności, poniżenie lub upokorzenie pracownika,
 - 14) równe traktowanie kobiet i mężczyzn do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości przy porównywalnych kwalifikacjach zawodowych i stanowiskach pracy, doświadczeniu zawodowym, także porównywalnej odpowiedzialności,

- 15) przeciwdziałanie mobingowi skierowanemu przeciwko pracownikowi, polegającemu na długotrwałym i uporczywym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mającego na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
 - 16) pisemne informowanie pracowników, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika o ustaleniach dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
 - 17) pisemne informowanie pracowników o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, ilości dni urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
 - 18) zapoznanie pracowników z metodami rejestracji czasu pracy, udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 19) przyjmowanie skarg i wniosków pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie prawa w tym także regulaminu pracy,
 - 2) wykonywanie zadań publicznych sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw, udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 5) szanowanie praw obywateli,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 9) utrzymywanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 11) dbanie o dobro urzędu i jego mienie,
 - 12) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 14) składanie pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia w urzędzie lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
 - 15) przebywanie w pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu,
 - 16) noszenie w czasie godzin pracy identyfikatora z nazwą komórki organizacyjnej, imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.
3. Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
 - 2) wykonywać zajęć, które mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
 - 3) samowolnie opuszczać stanowisko pracy,
 - 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu, lub spożywać alkohol w miejscu pracy lub w czasie pracy,
 - 5) palić tytoniu na terenie urzędu,
 - 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy
4. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 2 pkt.9) i pkt.12) odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia oraz osoba sprząająca, w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
5. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 2 pkt.9) i pkt.13) sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

Rozdział III

CZAS PRACY ORAZ ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 6

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu, w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 7

1. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
3. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
4. Tygodniowy rozkład czasu pracy jest następujący:
 - 1) w poniedziałki od godz. 8.00 do godz. 16.00,
 - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do godz. 15.30.
4. Soboty stanowią dni wolne od pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę.
7. Praca wykonywana pomiędzy godzinami 21.00 a 7.00 jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej.
8. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, rozpoczęcie pracy musi być potwierdzone podpisem na liście obecności.

9. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, oznacza to, że pracownik nie wykonuje pracy.
10. Pracownicy wykonujący pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy o którym mowa w § 8 ust. 3 regulaminu, mogą pozostawać w budynku tylko za zgodą sekretarza po uprzedniej akceptacji przełożonego. Czas oraz miejsce pozostawania obowiązani są wpisać do ewidencji znajdującej u pracownika ds. kadrowych.

§ 8

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną po akceptacji bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, których załatwienie nie jest możliwe poza godzinami pracy.
2. Ewidencja wyjść o których mowa w ust. 1 prowadzona jest w biurze obsługi ludności, za ich rozliczenie odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu, natomiast rejestr prowadzony jest przez pracownika ds. kadrowych.
3. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest odpracować w dniu i w godzinach ustalonych przez burmistrza na wniosek pracownika, w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.
4. Czas szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, czas nie wykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań okresowych i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.
5. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.
6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownicy mogą świadczyć pracę poza ustalonymi godzinami pracy, a także w dni wolne od pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. W takim przypadku wykonywanie pracy następuje na podstawie polecenia służbowego burmistrza, wydanego na wniosek bezpośredniego przełożonego, uzgodniony z sekretarzem.
2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy, przysługuje pracownikowi świadczenie określone w kodeksie pracy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych odrębnie dla każdego pracownika prowadzi i udostępnia pracownik ds. kadrowych, bezpośredni nadzór sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.
5. Wyjścia pracowników w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych mające miejsce na terenie gminy Prabuty, mogą odbywać się tylko za zgodą

przełożonego. Dokumentowanie wyjść odbywa się w rejestrze wyjść służbowych, znajdującym się w biurze obsługi ludności.

6. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza wyznaczonymi godzinami pracy do gotowości do wykonywania pracy – pełnienie dyżuru - w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
7. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
8. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie określone przepisami o wynagradzaniu.
9. Zapisy § 9 ust. 8 nie dotyczą pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
10. Postanowień § 9 ust. 1 i 6 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech, chyba, że wyrażą zgodę na zatrudnienie w godzinach nadliczbowych lub na pełnienie dyżuru.

§ 10

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie wydanego na piśmie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.
2. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, używanym do tego celu samochodem prywatnym, mogą odbywać się tylko na podstawie umowy zawartej między burmistrzem a pracownikiem. Ewidencję umów prowadzi zespół ds. księgowości i budżetu.
3. Do prowadzenia samochodu służbowego uprawnieni są wyłącznie pracownicy, którzy otrzymali pisemne upoważnienie wydane przez burmistrza.

§ 11

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych im pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy przeprowadzane są przez sekretarza lub inną osobę upoważnioną przez burmistrza.
3. Rozliczenie czasu pracy pracowników prowadzi pracownik ds. kadrowych.
4. Czas pracy pracowników wykonujących czynności służbowe w innej miejscowości niż zapisana w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział IV WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 12

1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu raz w miesiącu w 28 dniu każdego miesiąca.
2. W miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłaca się między 15 a 28 dniem miesiąca.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, jego wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej w kasie urzędu, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

Rozdział V ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW SPÓŹNIEN I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 13

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność 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. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego, podając okres i przyczynę swojej nieobecności, przełożony ma obowiązek poinformować burmistrza lub osoby przez niego upoważnione i pracownika ds. kadrowych.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany osobiście zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności, wyjątkowo w dniu następnym, lub przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Przełożony ma obowiązek poinformować burmistrza lub osoby przez niego upoważnione i pracownika ds. kadrowych.
4. Niezachowanie terminu o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając odpowiednie dowody pracownikowi ds. kadrowych, który ma obowiązek poinformować o tym burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.
6. W sytuacji gdy dowody o których mowa w ust.5 nie zostaną przedstawione pracownik ds. kadrowych ma obowiązek poinformować burmistrza lub osoby przez niego upoważnione.

7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgonie z przepisami 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) oświadczenia 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
8. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.
9. Za czas niewykonania pracy z powodów o których mowa w ust. 7 pkt. 3 i 5 oraz innych wskazanych przez pracownika, a uznanych przez burmistrza lub osoby upoważnione za usprawiedliwione, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia po uprzednim odpracowaniu opuszczonego czasu pracy.
10. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.
11. Pracownik, który nie usprawiedliwił nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy podlega karom przewidzianym w odrębnych przepisach.

Rozdział VI URLOPY PRACOWNICZE

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi, który nabył prawo do urlopu, burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik według wcześniej ustalonego planu urlopów na rok kalendarzowy. Plan urlopów ustala pracodawca po zasięgnięciu opinii kierowników jednostek organizacyjnych urzędu, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzebę zapewnienia normalnego toku pracy urzędu.
3. Plan urlopów kierownicy jednostek organizacyjnych podają do wiadomości pracownikom w jednostkach im podlegających.

4. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, może być przesunięty termin urlopu.
5. Przesunięcie terminu urlopu może również nastąpić z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli obecność pracownika jest niezbędna do zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w urzędzie jest konieczna, z uwagi na okoliczności, których nie przewidziano w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania pracodawcy może korzystać z urlopu szkoleniowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z urlopu bezpłatnego, którego udziela burmistrz na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez kierownika odpowiedniej jednostki organizacyjnej.
11. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu jednego roku.
12. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 15

1. Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz organizować okresowe, szkolenia w czasie pracy, na koszt pracodawcy,
 - 3) zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie poleceń,
 - 4) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 6) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia sanitarne,
- 8) prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

§ 16

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Skierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje sekretarz.
4. Orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 17

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciw pożarowych jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który szczególnie jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poz i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 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,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym i okresowym oraz innym zalecany badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poz.

§ 18

Wykaz prac wzbronionych kobietom określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 19

1. Pracownikowi będącemu rodzicem lub opiekunem dziecka do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na okres 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 17 ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. W przypadku nie wykorzystania dni zwolnienia od pracy o których mowa w § 17 ust. 1 w danym roku kalendarzowym, nie przysługuje pracownikowi ekwiwalent ani też dni te nie mogą być wykorzystane w roku następnym.

§ 20

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 udziela burmistrz na podstawie wniosku i oświadczenia o karmieniu dziecka piersią.

§ 21

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet urlopem macierzyńskim i wychowawczym regulują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział IX NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 22

W sytuacji nie przestrzegania przez pracownika ustalonego porządku, przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, jak również Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poż. pracodawca może stosować następujące kary:

- 1) upomnienia,
- 2) nagany.
- 3) pieniężne

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) Kodeksu Pracy (Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 r z późn. zm.) oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
- 2) ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz.1593 z 2001 r. z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz.1223 z 2005 r.)

- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z 1996 r.)
- 5) zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty Nr 35/05 z dnia 04.08.2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach,
- 6) zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty Nr 37/06 z dnia 21.07.2006 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 35/05 z dnia 04.08.2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.