

## **Rozdział 1.**

### **Czas pracy, urlopy, nieobecności i zwolnienia z pracy.**

#### § 1

1 W Urzędzie Gminy Turawa obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2 Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3 Pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca obowiązuje równoważny system czasu pracy.

#### § 2

Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

#### § 3

1 Pracowników Urzędu obowiązuje czas pracy według następującego rozkładu:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych

w poniedziałek od 8.00 do 16.00

od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00

2) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 14.00 do 22.00.

3) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku gospodarz obiektu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

4) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku dozorca ustalane są odrębne miesięczne harmonogramy,

5) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa się w umowie o pracę,

#### § 4

Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala kierownik referatu w uzgodnieniu z Wójtem – z uwzględnieniem zachowania ciągłości pracy referatu.

#### § 5

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

#### § 6

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 7

1 Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia pod warunkiem, że nieobecność odnotowana w rejestrze „wyjść prywatnych” zostanie odpracowana w tym samym okresie rozliczeniowym.

3 Nieodpracowanie nieobecności, traktowane zostanie jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy, za którą nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie.

4 Każdorazowe wyjście w godzinach pracy odnotowuje się w rejestrze „wyjść służbowych” i „wyjść prywatnych”.

#### § 8

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### § 9

Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

#### § 10

1 W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji .

2 Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

#### § 11

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

#### § 12

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

#### § 13

1 Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę, rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

2 Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji prowadzonej przez Sekretariat Urzędu.

#### § 14

1 Pracownik może przebywać w budynku Urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia wójta.

2 Pobyt w Urzędzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w „Rejestrze dyżurów” prowadzonym przez Sekretarza urzędu.

#### § 15

Postanowienia § 14 ust . 1 i 2 nie dotyczą wójta, z-cy wójta, sekretarza, skarbnika gminy.

#### § 16

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

#### § 17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1) 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,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 18

1 Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta za zgodą bezpośredniego przełożonego zgodnie z planami urlopów.

2 O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt.

3 Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop może być udzielony poza planem urlopów.

#### § 19

Nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu jak również samodzielnego stanowiska pracy.

### **Rozdział 2.**

#### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych.**

#### § 20

Uczniowie odbywający w urzędzie praktyki na podstawie umów zawartych ze szkołami, do których uczęszczają, nie mogą być zatrudniani:

- 1) przy pracach związanych z podnoszeniem i transportowaniem ciężarów,
- 2) w pomieszczeniach niedoświetlonych,
- 3) przy pracach porządkowych, mogących stwarzać zagrożenie lub związanych z silnym zapyleniem.

#### § 21

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

#### § 22

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

#### § 23

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 24

Zapisy niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do osób odbywającego staż w urzędzie.

#### § 25

Tracą moc następujące zapisy regulaminu z dnia 14 sierpnia 1996 roku: od § 5 do § 14 oraz od § 20 do § 27., Aneks do regulaminu pracy z dnia 04.01.1999 roku, Aneks do regulaminu pracy z dnia 14.08.1996 roku, Aneks do regulaminu pracy z dnia 7.11.2000 roku, Aneks do regulaminu pracy z dnia 04.01.1999 roku, Zarządzenie Wójta Gminy Turawa z dnia 30.12.2001 roku,