

Rozdział IV

WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY

§16

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§17

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§18

1. Czas pracy pracowników administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§19

Harmonogramy czasu pracy ustala się z uwzględnieniem 39 dodatkowych dni wolnych od pracy.

Dodatkowe dni wolne od pracy wprowadza się w taki sposób, aby w danym kwartale roku kalendarzowego przypadało ich nie mniej niż 9.

§20

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa:
od godz. 7.30 - 15.30 /wszystkie soboty wolne od pracy/.
3. Czas pracy pracowników obsługi i pomocniczych;
 - a. robotnik gospodarczy (dozór lasów) nienormowany.
 - b. sprzątaczką od 14.00 -22.00
 - c. pracownicy obsługi promów: (od 6.00 do 22.00)
4. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy, kończą pracę odpowiednio wcześniej.

§21

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 20 ust. 2 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Paragrafów 20 i 21 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§22

Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa w godz. od 10.00 do 10.15.

§23

1. Praca wykonywana w godz. 22.00-6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedziele oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w dniu świątecznym a 6.00 następnego dnia.

Rozdział V

PORZĄDEK ORGANIZACYJNY PRACY

§24

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Podpisanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika wyłącznie.

§25

Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§26

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczeń przeciwpożarowych.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w wyznaczonym do tego celu miejscu.

§27

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czyszczenie maszyn i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko po zakończeniu pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta zakładowe winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamkniętych pomieszczeniach albo innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach i innych miejscach niż przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, i innych materiałów łatwopalnych).

§28

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy i pracownik d/s obsługi sekretariatu.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych urządzeń i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, niszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie materiałów i urządzeń poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§29

Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- a. osoby zarządzające zakładem pracy,
- b. pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- c. inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.

§30

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośrednio przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest zobowiązany je wykonać po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY ORAZ
UDZIELANIA ZWOLNIENI OD PRACY

§31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przywidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu obecności.
3. Zawiadomienie o jaki mowa w ust. 2 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 jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§32

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecności lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwienia spóźnienia się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§33

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. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia takiego udziela Wójt lub zastępca Wójta na wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§34

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel który podaje się w książce wyjść i zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§35

Prawidłowość wykorzystywania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolność do pracy polega na kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§36

Urlopy wypoczynkowe są udzielane na wniosek pracownika.

Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

Pracownikowi przysługują 4 dni urlopu wypoczynkowego zgłoszonego telefonicznie.

Rozdział VII

TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§37

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w skutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu - 27 każdego miesiąca w kasie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk pracownika.
3. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą we wskazanym przez niego banku wypłata może być dokonana przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
4. Przelew na rachunek bankowy powinien być dokonany w terminie umożliwiającym pobranie wynagrodzenia z banku w dniu właściwym do wypłaty w Urzędzie Gminy.
5. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenia.

Rozdział VIII