

ZARZĄDZENIE Nr 8/2019
WÓJTA GMINY OSIELSKO
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY
z dnia 15 marca 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Osielsko

Na podstawie art. 104 i art.104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.)

ustalam

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY OSIELSKO

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§1

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osielsko, za który czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników wykonuje Wójt Gminy Osielsko,
- 2) Pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z Pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) Kierujący pracownikami lub przełożony – pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osielsko,
- 4) Miejscu pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Osielsku mieszczący się przy ul. Szosa Gdańska 55A w Osielsku,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin Pracy Urzędu Gminy w Osielsku,
- 6) Zarządzeniu – należy przez to rozumieć Zarządzenie Wójta Gminy Osielsko (Kierownika Urzędu Gminy).

§2

1. Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników, a także określającym porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) obowiązki i prawa Pracodawcy,
 - 2) obowiązki i prawa Pracowników,

- 3) wymiar, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - 4) porę nocną,
 - 5) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy,
 - 6) zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 7) zasady przebywania w miejscu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
 - 8) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 9) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
 - 10) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, w tym również wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
 - 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 12) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 13) kary stosowane z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu, co potwierdza stosownym oświadczeniem, które dołącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II Obowiązki i prawa Pracodawcy

§3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym, lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) przeciwdziałać mobbingowi,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy, w tym organizować służbę przygotowawczą,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 15) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 16) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 17) dbać o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

§4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stoją na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III Obowiązki i prawa Pracowników

§5

1. Przez nawiązanie stosunku pracy, pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego Pracownika w pracy),
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),

4

- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 7) przestrzegać przepisów prawa, w tym przepisów prawa wewnątrzzakładowego,
- 8) zachowywać tajemnicę państwową i służbową w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 12) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) informować Pracodawcę o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy.

§6

Do podstawowych obowiązków Kierujących Pracownikami należy w szczególności:

- 1) zapoznanie Pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonania,
- 3) systematyczne informowanie Pracownika o obowiązujących u Pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na stanowisku,
- 4) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należnej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- 5) zapewnienie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej zgodnie z odrębnym zarządzeniem,
- 6) ocenianie Pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami ustalonymi odrębnym zarządzeniem,
- 7) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) niedopuszczanie Pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacji, gdy istnieje ryzyko, że Pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego Pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
- 9) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV

Systemy i rozkłady czasu pracy

§7

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Urzędzie Gminy Osielesko stosuje się system równoważnego czasu pracy Pracowników oraz trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy w celu zapewnienia obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, z zastrzeżeniem ust.3

M

3. Dla stanowiska audytora wewnętrznego stosuje się system zadaniowego czasu pracy. Wymiar czasu pracy niezbędny dla wykonywania powierzanych zadań ustala się w odrębnym porozumieniu.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową z wyjątkiem przerw, o których mowa w § 11 ust. 5.
5. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
6. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
7. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, którą udostępnia Pracownikowi na jego żądanie.
8. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
9. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 8

1. Z zastrzeżeniem postanowień §7 ust. 3, 6 oraz §8 ust. 2 i 3 ustala się następujące godziny pracy Pracowników Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w poniedziałek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - 2) we wtorek od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰,
 - 3) w środę od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - 4) w czwartek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
 - 5) w piątek od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
2. Godziny pracy na stanowisku woźnej/sprzątaczkii ustala się:
 - 1) od godziny 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - 2) od godziny 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.
3. Na pisemny wniosek Pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 9

1. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sobota może być wyznaczona jako dodatkowy dzień pracy w uzasadnionym przypadku wyznaczenia innego dnia roboczego jako wolnego.
3. Sposób wprowadzenia i terminy dodatkowych dni wolnych od pracy określa odrębne Zarządzenie podane do wiadomości Pracowników.

M

§ 10

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21⁰⁰ i 7⁰⁰ tj. godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 11

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności znajdującej się w sekretariacie przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. Obecność Pracowników liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na stanowisku pracy do chwili opuszczenia jego po zakończeniu pracy.
4. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.
5. Pracownik ma prawo do następujących przerw:
 - 1) pracujący co najmniej 6 godzin dziennie w ciągu doby pracowniczej, do przerwy wynoszącej 15 minut,
 - 2) pracujący przy monitorze ekranowym, do przerwy określonej w instrukcji bhp wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.
6. Wszystkie wyjścia służbowe Pracownik ma obowiązek odnotować w zeszycie „książka wyjść poza Urząd” znajdującym się w sekretariacie Urzędu.
7. Powrót do Urzędu odnotowuje się w „książce wyjść poza Urząd” bezzwłocznie.

§ 12

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy Pracownik obowiązany jest zabezpieczyć powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenie, jak również urządzenia, narzędzia, sprzęt, dokumenty itp. oraz uporządkować swoje miejsce pracy; następnie należy zamknąć biuro i klucz powiesić w gablocie sekretariatu.
3. Pracownicy są zobowiązani do należytego używania i przechowywania sprzętu, narzędzi, materiałów.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych do tego celu specjalnie wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
5. Wynoszenie sprzętu i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnej zgody przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

h

§ 13

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także po zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach sprzętu z którego korzysta w pracy.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 14

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli 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 przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. 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.
4. Zawiadomienia, o jakim 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.
5. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 15

1. Pracownik spóźniony obowiązany jest, niezwłocznie po przybyciu do pracy, zawiadomić Pracodawcę o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik jest obowiązany do odpracowania czasu spóźnienia nie później niż do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy.
3. Odpracowanie spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienie Pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez Pracownika pisemnego wniosku.
3. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie wcześniej zgłoszonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.
4. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

M

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić w kolejnych okresach rozliczeniowych uzgodnionych z Pracodawcą.

§ 17

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy Pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione, lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy oraz udzielanie i odpracowanie zwolnień od pracy podlegają ścisłej ewidencji.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, najpóźniej do 27 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonywane są na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył wcześniej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Regulamin wynagradzania jest określony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 19

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia stwierdzonych uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie poleceń,
 - 2) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bhp oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 3) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 4) zapewnić ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosować odpowiednie środki profilaktyczne,

- 5) uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewnić odpowiednią organizację i środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników,
- 7) informować Pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w miejscu pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników,
- 8) informować Pracowników o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- 9) wyznaczyć Pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników oraz informować o tym Pracowników,
- 10) zaznajamiać Pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, w tym zapewnić przeszkolenie Pracowników w zakresie bhp przed dopuszczeniem ich do pracy oraz zapewnić prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- 11) dostarczyć, w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia, instrukcje umożliwiające oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne,
- 12) umożliwić Pracownikom, w razie wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych,
- 13) informować Pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych Pracowników,
- 15) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane, w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 16) wyposażać stanowiska pracy w urządzenia, maszyny oraz narzędzia pracy, które zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 17) dostarczyć Pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 18) zapewnić Pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne,
- 19) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bhp, w razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę Pracownicy zatrudnieni przez różnych Pracodawców.

§ 20

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego oraz zapoznanie się z dokumentem oceny ryzyka zawodowego Pracownik potwierdza na piśmie.
4. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4

5. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość, formę i czas trwania określa Pracodawca.

§ 21

1. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.
2. Odzież i obuwie robocze wyszczególnione w tabeli zarządzenia wewnętrznego, Pracownik może kupić we własnym zakresie, otrzymując określony ekwiwalent pieniężny.
3. Środki ochrony indywidualnej wymienione w ust. 1 są przydzielane Pracownikom bezpłatnie, wydawane za pokwitowaniem i stanowią własność Pracodawcy.
4. Zasady wypłacania ekwiwalentu określa Pracodawca w odrębnym zarządzeniu w sprawie uregulowania zasad gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem i środkami ochrony indywidualnej.
5. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego z- cy przysługuje co dwa lata ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów ubioru reprezentacyjnego. Zasady wypłacenia ekwiwalentu określa odrębne Zarządzenie.

§22

Pracownikom przysługują następujące środki higieny osobistej:

- 1) Pracownikom administracji wykonującym pracę tylko w pomieszczeniach Urzędu zapewnia się stosowne środki higieny osobistej w dostępnych pomieszczeniach WC.
- 2) Pracownikom, którym na podstawie wewnętrznego zarządzenia w sprawie uregulowania zasad gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem i środkami ochrony indywidualnej, przydzielone są ręczniki, wydaje się 1 kostkę mydła na miesiąc.

§23

Pracodawca zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów zapewnia napoje Pracownikom zatrudnionym:

- 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C,
- 2) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,

§24

Pracownikowi, któremu w ramach badań profilaktycznych lekarz zaleci używanie przy obsłudze monitorów ekranowych okularów korygujących wzrok, przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu.

§ 25

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

M

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 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 oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia dotyczące prac wzbronionych młodocianym i kobietom

§ 26

Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom w tym kobietom w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 27

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany odbywający przygotowanie zawodowe może być zatrudniony przy wykonywaniu lekkich prac przy każdym stanowisku w Urzędzie pod kierunkiem opiekuna, którego wyznacza Pracodawca.
4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac przy każdym stanowisku w Urzędzie pod kierunkiem opiekuna, którego wyznacza Pracodawca.
5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
6. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

ROZDZIAŁ X

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu

§ 28

1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach, w których wykonywana jest praca.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

§ 29

Przynoszenie na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 30

Naruszenie przez Pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości;
2. doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu, lub stanu nietrzeźwości;
3. spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 31

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu, w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony Pracownika sporządza protokół.

§ 32

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować Pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydechanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić Pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu Pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez Pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 33

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 32.
2. W razie niezgłoszenia przez Pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 32 ust. 2 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez Pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

1

- 1) oświadczenia Pracownika co do zarzucanego mu przewinienia;
 - 2) zeznań świadków;
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (za pomocą zmysłów);
 - 4) oględzin lekarskich.
3. Ust. 2 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania Pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków pobudzających.

§ 34

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im Pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 35

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących Pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując Pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ XI

Stosowane kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej Pracowników

§ 36

1. Rażącoymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) brak należytej dbałości o mienie Pracodawcy mogące doprowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - 3) wykorzystywanie mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie i miejscu pracy,
 - 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających, lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp lub ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej,
 - 9) prowadzenie działalności, zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które Pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o Pracownikach samorządowych,
 - 10) niewykonywanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
 - 11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 12) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1. mogą stanowić przyczynę rozwiązania z Pracownikiem

M

umowy o pracę, a w przypadkach uznania za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą być uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87, § 1, pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 38

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 39

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

§ 40

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek pracy.

§ 41

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 42

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze, stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 43

Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w art. 108 Kodeksu pracy, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

ROZDZIAŁ XII Przepisy końcowe


§ 44

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a Pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.
2. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości Pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

§ 45

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin pracy z dnia 24 maja 2006 r. z późniejszymi zmianami.


.....
miejsowość i data

Wójt Gminy

Wojciech Wypniewski
.....
podpis pracodawcy lub osoby
uprawnionej