

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rzaśnik

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 104, art. 104¹, art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rzaśnik, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

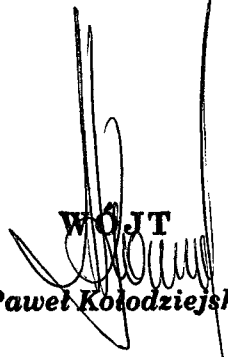
1. Kierownicy komórek lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu Pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 41/2004 Wójta Gminy Rzaśnik z dnia 04 marca 2004 roku w sprawie ustalenia regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rzaśnik.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Paweł Kołodziej

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY RZAŚNIK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawę prawną Regulaminu pracy stanowią przepisy: Rozdział IV Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Rząśnik oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin pracy Urzędu Gminy Rząśnik, zwany dalej Regulaminem, określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 3

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą pracowników Urzędu Gminy Rząśnik, zwanego dalej Urzędem, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

1. Urząd Gminy w Rząśniku jest pracodawcą pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i pozostałych pracowników Urzędu wykonuje Wójt Gminy Rząśnik. Na podstawie upoważnienia Wójta w jego imieniu czynności te wykonuje Zastępca Wójta Gminy Rząśnik

§ 5

1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu Pracy jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rząśniku w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 6

Na terenie urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 7

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 8

Zabrania się pracownikom opuszczania zakładu pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. poinformowania pracowników o obowiązujących ich przepisach z zakresu czasu pracy,
2. zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
3. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
4. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia oraz należności pracowniczych,
7. ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
8. wyposażenia pracowniczych stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11. kierowania pracowników na obowiązkowe wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
12. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
13. wpływania na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
14. równego traktowania w zatrudnieniu,
15. informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
16. przeciwdziałania mobbingowi,
17. przeprowadzenia wstępnego i okresowego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia stanowiskowego.

§ 11

1. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz stworzyć możliwości doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów regulaminu.
3. W przypadku naruszenia postanowień regulaminu pracy przez pracowników bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy Rząśnik.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 4) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 8) przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej,
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbałość o dobro zakładu pracy,
- 12) dbałość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 15) dbałość o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, a zwłaszcza wokół swojego stanowiska pracy,
- 16) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistniałym wypadku,
- 17) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 18) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 19) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 20) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników
- 21) branie udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 22) przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 23) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) używanie środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 25) zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych do bezpośredniego przełożonego,

- 26) pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy ma obowiązek złożyć pracodawcy oświadczenie na piśmie o wymiarze zatrudnienia albo o niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym, niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

§ 13

Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy wymaga zgody przełożonego.

§ 14

Wynoszenie dokumentów urzędowych z zakładu pracy wymaga pisemnej zgody Kierownika Zakładu.

§ 15

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
2. przekazać pracodawcy w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi pracownik sprawował pieczę wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym wskazaniem spraw będących w toku,
3. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
4. załatwić formalności związane z uzyskaniem odpowiednich wpisów w karcie obiegowej,
5. przedłożyć pracodawcy uzupełnioną o wszystkie wymagane wpisy kartę obiegową,
6. zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 16

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub ich spożywanie/zażywanie jest zabronione.

2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub spożywał/zażywał je w miejscu pracy, bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy, informując jednocześnie o zaistniałym fakcie Zastępcę Wójta Gminy Rząśnik, który podejmuje czynności zmierzające do udokumentowania tego stanu rzeczy (np.: badanie krwi).
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, obowiązek powiadomienia Zastępcę Wójta Gminy Rząśnik spoczywa także na pracowniku, który dostrzegł ten stan.
4. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniom, jednak nie wstrzymuje to wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego pracownika.

III. CZAS PRACY

§17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca organizuje pracę w podstawowym oraz równoważnym systemie czasu pracy.
4. Wymiar czasu pracy dla pracownika nie korzystającego z obniżonego wymiaru czasu pracy, zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, trwającym od poniedziałku do piątku, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust 4, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy – po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

§18

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00 dnia następnego.

§ 19

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Gminy Rząśnik:
 - 1) dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy:
 - a) od poniedziałku do piątku w godzinach między 8:00 - 16:00. Do osób tych ma zastosowanie równoważny system czasu pracy, w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca,
 - 2) dla pozostałych pracowników Urzędu:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
2. Pracownicy, o których mowa w ust 1 - 2 świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu, którym pracownik jest objęty.

§ 20

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności prowadzonej pod nadzorem Zastępcy Wójta Gminy Rząśnik.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

§ 21

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczonej do czasu pracy.

2. Przerwę, o której mowa w ust. 1, pracownik wykorzystuje podczas pracy, w okresie od upływu jednej godziny od rozpoczęcia pracy, a przed upływem jednej godziny poprzedzającej zakończenie pracy.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 19 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie :
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownik , na polecenie przełożonego w jednostce w której jest zatrudniony wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 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.
4. 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.
5. Zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wydawane jest pracownikowi na piśmie przez pracodawcę.

§ 23

Wyjścia i powroty do pracy w trakcie godzin pracy odnotowywane są w książce wyjść, prowadzonej w Sekretariacie pod nadzorem pracownika ds.kadr.

§ 24

1. Dniami wolnymi od pracy są wszystkie soboty oraz niedziele i święta.
2. Wójt Gminy Rząśnik może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników ustalić określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy za odpracowaniem w innym terminie.

Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

1. Wójt Gminy Rząśnik i jego Zastępca,
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy Rząśnik,
3. pracownicy świadczący pracę w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
4. inni pracownicy za zgodą przełożonego, który uprzednio powiadomił o tym fakcie Wójta lub Zastępcę Wójta.

IV. URLOPY

§ 26

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, przy wzięciu pod uwagę wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu karty urlopowej.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Zastępcy Wójta na podstawie wniosku urlopowego.
6. Termin urlopu Wójta akceptuje Zastępca Wójta.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
8. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, po umotywowaniu ważnymi przyczynami.
9. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
10. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
11. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Przepisu ust. 4 nie stosuje się.
13. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
14. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystanie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego przysługuje tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 27

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub w części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu.

§ 28

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 29

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego pracownikowi udziela Wójt Gminy lub Zastępca Wójta po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.
4. Przy ustalaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 30

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 32

1. Przed przyjęciem do pracy pracownik powinien:
 - 1) Otrzymać pisemną umowę o pracę oraz zakres jego obowiązków,
 - 2) Mieć wydzielone miejsce pracy, wyposażone w niezbędny sprzęt i urządzenia oraz materiały biurowe,
 - 3) Spełnić inne wymogi określone przepisami prawa.
2. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
3. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia, które podlega przechowaniu w aktach osobowych.
4. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§ 33

1. Środki ochrony indywidualnej oraz wykaz odzieży, obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania ustala Kierownik Zakładu w drodze Zarządzenia.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki higieny: mydło w ilości 100 g/miesiąc.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie herbatę w ilości 100g/miesiąc.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie ręczniki w ilości 1szt./rok.

§ 34

W przypadku powstania pożaru należy natychmiast zaalarmować innych pracowników znajdujących się w pobliżu i rozpocząć akcję ratowniczo – gaśniczą sprzętem przeciwpożarowym oraz podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.

§ 35

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 36

Do obowiązków osoby kierującej pracownikami należy:

1. organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4. dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznymi, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Kobiety w ciąży lub karmiące piersią nie mogą wykonywać prac, których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczna, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą; prac, o których mowa w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych wartości; prac w pozycji wymuszonej; prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny zmiany roboczej.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży do pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

§ 38

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 40

1. Wójt Gminy Rzańnik na wniosek bezpośredniego przełożonego jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 41

W Urzędzie znajduje się apteczka pierwszej pomocy wyposażona w podstawowe materiały opatrunkowe. Wójt Gminy Rzańnik wyznacza osobę odpowiedzialną za wyposażenie apteczki pierwszej pomocy.

§ 42

Młodociani w rozumieniu kodeksu pracy nie są zatrudniani w Urzędzie Gminy w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

VI. TERMIN MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 43

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

§ 44

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego w odrębnych przepisach.

§ 45

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy Rząśnik może wyrazić zgodę na wcześniejsze wypłacenie wynagrodzenia.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Rząśnik może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia w innym terminie niż określony w ust. 1.
4. Wynagrodzenie płatne jest w formie pieniężnej w Kasie Urzędu Gminy Rząśnik lub wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika, a także w inny sposób, po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika.

VII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 46

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
2. Listę obecności w pracy wyklada i kontroluje prawidłowe jej wypełnianie pracownik ds.kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 47

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z biura podawczego klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu maszyn i urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w biurze podawczym.

§ 48

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy - pokój obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, w którym nie pozostał żaden pracownik, ze względów bezpieczeństwa, zamyka pokój na klucz i zostawia klucz w biurze podawczym.

§ 49

Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.

§ 50

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
 - 1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji nieobecności służbowych,
 - 2) w przypadku wyjść w celach prywatnych - przewidywaną godzinę powrotu oraz termin odpracowania w książce ewidencji wyjść w celach prywatnych.
2. Za prawidłowe prowadzenie książek ewidencji nieobecności i ich bieżącą kontrolę odpowiada pracownik ds.kadr.

§ 51

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje do Zastępcy Wójta.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Zastępcę Wójta lub pracownika ds.kadr o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, 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.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik dostarcza pracodawcy osobiście lub przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty, nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego (w przypadku przesłania zaświadczenia lekarskiego pocztą za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego placówki przyjmującej przesyłkę). W przypadku nie zachowania tego terminu pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy złożyć Zastępcy Wójta pisemne wyjaśnienie przyczyny nie dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w oznaczonym terminie.

§ 52

1. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie tę nieobecność usprawiedliwić.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) 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,
- 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 to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy również w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przypadki, w których za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§ 54

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa a w szczególności:
 - 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 3) na czas obejmujący 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,

- 4) na czas obejmujący 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1-2 pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 3-4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§ 55

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienia od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 56

1. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród reguluje regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rząśnik.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) gratyfikacja pieniężna,
 - 4) awansowanie na wyższe stanowisko.
4. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków może być przyznany dodatek specjalny przyznawany przez Kierownika Zakładu.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 57

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, urządzeń technicznych, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nie przybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. stawianie się do pracy lub spożywanie w czasie pracy lub miejscu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. nie wykonywanie poleceń przełożonych,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7. nie przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. nie przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
9. dokonanie nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów lub mienia zakładu pracy,
10. wykorzystanie w sposób nieuprawniony posiadanych uprawnień,
11. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy uprawnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
12. wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
13. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.
14. zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 58

1. W przypadku dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzegania Regulaminu pracy pracodawca może zastosować wobec pracownika sankcje dyscyplinarne prawem przewidziane.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Naruszenia określone w ust.1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 59

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o 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.

§ 60

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 do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 61

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

§ 62

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie 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 zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 63

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki reprezentującej pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust.1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

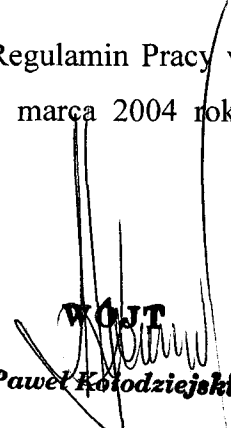
§ 64

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm). przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu

pracy oraz przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 ze zm.) i przepisy wydane na podstawie tej ustawy.

§ 65

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy – poprzez udostępnienie do wglądu jego treści w Sekretariacie Urzędu Gminy w dni i godziny pracy Urzędu, tj. z dniem 2013r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 41/2004 Wójta Gminy Rząśnik z dnia 04 marca 2004 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rząśnik.

WÓJT

Paweł Kotodziej