

ZARZĄDZENIE Nr 71/2014

**Wójta Gminy Garbatka - Letnisko
z dnia 07 października 2014r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko

Na podstawie art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013r. poz. 594, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu Pracy podaje się do wiadomości pracowników w formie pisemnej i zobowiązuje się ich do zapoznania się z treścią oraz ścisłego przestrzegania jego zapisów. Zaznajomienie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 22/09 Wójta Gminy Garbatka - Letnisko z dnia 10 czerwca 2009r. z późn. zm. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GARBATKA - LETNISKO

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, a także stażystów, uczniów i studentów odbywających praktykę zawodową w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 3

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka – Letnisko,
- Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Garbatka – Letnisko reprezentowany przez Wójta Gminy Garbatka – Letnisko,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Garbatka – Letnisko,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Garbatka – Letnisko,
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Garbatka – Letnisko,
- Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. 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,
3. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
5. dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
9. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania,
13. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
14. przeciwdziałania mobbingowi,
15. rozliczania kosztów podróży służbowych oraz innych wydatków związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących,
16. informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
17. zapewnienia pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 8) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 9) dbanie o porządek i czystość na stanowisku pracy,
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi oraz współpracownikami,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) bieżące śledzenie przepisów prawa, dotyczących jego stanowiska pracy.
3. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

§ 8

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonego mu pomieszczenia i jego wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 2) zamykania okien przed opuszczeniem pomieszczenia,
 - 3) zamknięcia pomieszczenia, w którym pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Za wykonanie obowiązków pokreślonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy referatów.

§ 9

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie zawartej z nim umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

III. CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, wynoszącym trzy miesiące, obejmującym następujące terminy:
 - 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca,
 - 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca,
 - 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września,
 - 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia.
3. Czas pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
4. W Urzędzie stosowany jest równoważny system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty i niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Rozkład czasu pracy w Urzędzie jest następujący:
 - 1) pracownicy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi (z wyłączeniem sprzątaczk), pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych:

Poniedziałek	w godz. od 8 ⁰⁰ do 16 ⁰⁰
Wtorek	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Środa	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Czwartek	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰
Piątek	w godz. od 7 ³⁰ do 15 ³⁰ .
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi – sprzątaczk:
Poniedziałek - Piątek w godz. od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu związane z wykonywaniem pilnych zadań pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
7. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.
8. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 12

1. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza.
2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatków określonych w kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Za pracę w sobotę lub inny dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy przysługuje czas wolny udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.

4. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych pracownik składa pisemne oświadczenie wg załącznika nr 5 do Regulaminu o wyborze rekompensaty- wynagrodzenie czy czas wolny.
5. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
6. Udzielenie czasu wolnego następuje do końca danego okresu rozliczeniowego z tym, że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu.

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po każdej godzinie pracy przy komputerze do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 14

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 15

Pracownik zobowiązany jest punktualnie przybywać do pracy i potwierdzać podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.

§ 16

Wójt ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 17

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

§ 18

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 19

W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 20

Niedotrzymanie terminu jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić pracodawcy o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyny należy niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21

1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopy udzielane są na podstawie wniosku pracownika.
4. Urlopy wypoczynkowe pracownikom za zgodą kierownika referatu udzielane są przez Wójta, a pod jego nieobecność przez Sekretarza.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Sekretarza.
6. Urlopu Wójtowi udziela Sekretarz.
7. Pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu na druku wniosku, a jeśli uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
8. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 22

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

§ 23

1. Urlop może być podzielony na wniosek pracownika na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczane są oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 24

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 25

1. Pracownikom przysługują urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach bezpośrednio poprzedzających lub następujących po zdarzeniu, a także w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik zobowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, potwierdzający zdarzenie, na podstawie którego udzielono zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, zwolnienia lekarskiego, to nie przysługują mu ww zwolnienia.

§ 26

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

VI. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 27

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 28

Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, 27 dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy wskazany przez pracownika bądź w kasie w Banku Spółdzielczym O/Garbatka.

§ 29

Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30

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

§ 31

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie. W zakresie BHP pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP,
2. zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami,
5. organizować szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
6. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 32

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

1. przestrzegać przepisy i zasady BHP,
2. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
3. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 33

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkoleniu wstępnemu podlegają także stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktyki w Urzędzie.
2. Na szkoleniu wstępnym pracownik informowany jest o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ochroną przed zagrożeniami, co potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie oceny ryzyka zawodowego.
3. Instruktaż wstępny pracownika z zakresie przepisów BHP przeprowadzają:
 - pracownik zajmujący się sprawami BHP – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
4. Szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy podlegają wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy, pracownicy przenoszeni na stanowiska o innym charakterze zagrożeń oraz stażyści, studenci i uczniowie odbywający praktykę.
5. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego jest dokumentowane w formie pisemnej na „karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest dołączana do akt osobowych pracownika.
6. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy.
7. Szkolenie okresowe w zakresie BHP pracodawca oraz kierownicy referatów powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym, a pozostali pracownicy w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.
8. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - dla stanowisk kierowniczych – nie rzadziej niż co 5 lat,

- dla pracowników administracyjno-biurowych – co 6 lat,
 - dla pozostałych stanowisk – nie rzadziej niż co 3 lata.
9. Szkolenia w zakresie BHP odbywają się w czasie pracy na koszt pracodawcy.
 10. Szkolenia okresowe prowadzone są w formie kursu przez jednostki zewnętrzne.
 11. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym, przeprowadzonym przez organizatora szkolenia, który potwierdza odbycie szkolenia wydaniem zaświadczenia. Odpis zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 34

Pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych przysługują okulary korygujące wzrok na zasadach określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

§ 35

1. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania z wyjątkiem osób o których mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu.
2. Pracodawca zapewnia środki higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu .
3. Zasady dostarczania środków higieny osobistej pracownikom określa załącznik nr 9 do Regulaminu.

VIII. PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIECIOM

§ 36

W Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 37

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet – art. 176 Kodeksu pracy i Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.).

IX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 38

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie

mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 40

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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
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.

§ 41

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 42

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
3. W przypadku, gdy pracownica uprawniona do urlopu macierzyńskiego wymaga opieki szpitalnej oraz w razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do dodatkowego urlopu macierzyńskiego na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
5. Bezpośrednio po wykorzystaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego w pełnym wymiarze pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
6. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego lub bezpośrednio po dodatkowym urlopie macierzyńskim albo urlopie rodzicielskim.
7. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
8. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 43

Przepisy § 38 ust. 2, § 41, § 42 ust. 5 i 6 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać

jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w § 42 ust. 7 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres czterech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

X. KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 44

Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku 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 stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego 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 – pracownik może być ukarany również karą pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46

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 po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 47

1. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Wójt z własnej inicjatywy, na wniosek Sekretarza lub Skarbnika.
2. O zastosowanej karze powiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę dopuszczenia się tego naruszenia, informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta.
4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

7. Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
8. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 48

Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za zasadach wynikających z kodeksu pracy.

XI. PRZYJMOWANIE I OŚLUGA INTERESANTÓW

§ 49

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godzinach od 9⁰⁰ do 10⁰⁰.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 51

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk