

**Regulamin pracy
Urzędu Gminy w Baranowie**

**ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne**

**§ 1
Podstawa prawna**

Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

**§ 2
Zakres przedmiotowy**

Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 3
Zakres podmiotowy**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

**§ 4
Definicje**

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy,
- b) pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminę Baranów,
- c) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- d) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

**§ 5
Zapoznanie z aktami prawa wewnętrznego**

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminów każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza zapoznanie

- się z nimi, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
- a) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
 - c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
 - d) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
 - g) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
 - h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
 - i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
 - j) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
 - k) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników,
 - l) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami

1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:
- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa,

- c) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- d) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej (załącznik nr3),
- g) planowanie i rozliczanie czasu pracy, w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- h) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- i) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- j) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, 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, niewykonania przez pracownika w przepisany termin wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) kontrolowanie przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
- l) informowanie pracodawcy o wszelkich prawidłowościach w procesie pracy,
- m) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

§ 8

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
 - c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
 - d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
 - e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
 - f) dbanie o dobre imię pracodawcy,
 - g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
 - h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy,
 - j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
 - k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - o) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,

- p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,
- r) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach urzędu oraz w jego obrębie.

ROZDZIAŁ III.

Porządek i organizacja pracy

§ 9

Zasady dopuszczania pracowników do pracy

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:
 - a) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku,
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
 - c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
 - d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) zapoznać pracownika z zasadami równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 10

Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, wykładanej w kancelarii urzędu.
3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, w przypadku wyjść prywatnych w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
4. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność.
5. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należytym porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

6. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.
7. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy lub przełożonego.

§ 11

Rażące naruszenie dyscypliny pracy

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy pracodawcy,
 - i) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
 - j) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
 - k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 12

Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

ROZDZIAŁ IV.

Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy

§ 13

Okresy zaliczane do czasu pracy

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 w pełni być wykorzystany na pracę zawodową, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. 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.

§ 14

Norma czasu pracy

1. Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Baranowie obowiązuje przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Przyjmuje się czteromiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.
3. Stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym. Wydłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Dla stanowisk: Personel sprzątający, Kierowca dowożenia dzieci, Opiekun dowożenia dzieci, Animator Sportu, Kierownik USC przyjmuje się równoważny system czasu pracy – harmonogram pracy będzie ustalony z każdym pracownikiem indywidualnie.

§ 15

Systemy czasu pracy

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia:
 - w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 16.00,
 - w środy w godzinach od 8.00 do 17.00,
 - w piątki w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników są soboty.

§ 16

Doba pracownicza

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 17

Praca w porze nocnej

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują wynagrodzenie oraz dodatek określony w regulaminie wynagradzania.

§ 18

Przerwy w pracy

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa po godzinie pracy przy komputerze.

3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje dodatkowa 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
5. Powyższe okresy przerw wliczane są do czasu pracy pracowników.

§ 19

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

§ 20

Limit pracy w godzinach nadliczbowych

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 4 godziny na dobę i 376 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 21

Odbywanie przez pracowników podróży służbowych

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin podróży służbowych.

ROZDZIAŁ V.

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

§ 22

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

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.

§ 23

Zawiadomienie o nieobecności

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 24

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 25

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez Sekretarza.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy karty urlopowej wydanej przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr.
4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.

§ 26

Urlop na żądanie

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz w ciągu godziny licząc od godziny, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy osobiście, telefonicznie lub e-mailem. Zgłoszenie dokonane za pomocą innego środka komunikowania się na odległość uznane będzie jak brak zgłoszenia.

§ 27

Urlop bezpłatny

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

ROZDZIAŁ VI.

Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.

1. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.

2. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i nie może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu tak aby 28 dnia każdego miesiąca było dostępne dla pracowników.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten termin.
5. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane na rachunku pracownika nie później niż w ustalonym dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wynagrodzenie jest wypłacane do rąk własnych w kasie Urzędu Gminy w godzinach otwarcia.

ROZDZIAŁ VII.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 29

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

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - d) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
 - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania (załącznik nr 3),
 - f) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,
 - g) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b, c, e i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

§ 31

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkielek.

2. Fakt konieczności posiadania okularów lub wymiany szkieł przez pracowników stwierdza lekarz okulista w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych.
3. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do Sekretarza Gminy o skierowanie na badania specjalistyczne, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.
4. Maksymalna kwota refundacji nie może przekroczyć kwoty 300 zł.
5. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
6. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na 2 lata.

§ 32

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 33

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.
2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
 - d) poddawać się wymagającym przepisami prawa badaniom lekarskim.

ROZDZIAŁ VIII.

Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 34

1. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 4.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 5.
3. Rodzaje prac szczególnie niebezpiecznych stanowi załącznik nr 6

ROZDZIAŁ IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 zastosować karę pieniężną.
3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. 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.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. 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 po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI. Postanowienia końcowe

§ 36

1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie go na stronie urzędu: bip.gmina-baranow.pl oraz poprzez wyłożenie w kancelarii sekretariatu.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i odpowiednie przepisy wykonawcze.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.03. 2019 r.

Wójt Gminy

Waldemar Brzywczy

.....
(pieczęć i podpis osoby
reprezentującej Pracodawcę)