

**ZARZĄDZENIE Nr 52/09
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA
z dnia 25 sierpnia 2009 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy /Dz. U. Z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm./ i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ **zarządza się**, co następuje ;

§ 1.

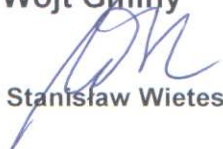
Ustala się **Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej**, zwany dalej „regulaminem”, określający porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/96 Wójta Gminy Opinogóra Górna 30 sierpnia 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu w Opinogórze Górnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy

mgr Stanisław Wieteska

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY W OPINOGÓRZE GÓRNEJ

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zwany dalej regulaminem, określa wewnętrzny porządek w Urzędzie Gminy i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1/ pracodawcy – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Opinogóra Górna,
 - 2/ pracownikach – należy rozumieć przez to wszystkich pracowników Urzędu Gminy Opinogóra Górna, zwanego dalej urzędem, bez względu na stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zatrudnionych w ramach stosunku pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przyjmowanego do pracy. Pracownik powinien potwierdzić fakt zaznajomienia się z regulaminem w stosownym pisemnym oświadczeniu.
4. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u sekretarza gminy.
5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 2.

1. Budynek Urzędu Gminy oznaczony jest tablicą z napisem „Urząd Gminy w Opinogórze Górnej”.
2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o referatach i stanowiskach pracy w urzędzie wraz z numerami pokoi.
3. Przy drzwiach pokoi znajdują się tabliczki informacyjne z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska pracy pracownika.
4. Sekretarz gminy zapoznaje nowo przyjętego pracownika z przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, bhp i ppoż, jego prawami i obowiązkami oraz sprawami stanowiącymi tajemnicę służbową.
5. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonego.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3.

1. Obowiązki i prawa pracowników urzędu, jako pracownika samorządowego określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458/.
2. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :
 - 1/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8/ stwarzać nowo zatrudnionym pracownikom warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12/ informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 13/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 4.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania i udokumentowania danych osobowych obejmujących :
 - 1/ imię /imiona/ i nazwisko,
 - 2/ imiona rodziców,
 - 3/ datę urodzenia,
 - 4/ obywatelstwo,
 - 5/ miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/,
 - 6/ wykształcenie,
 - 7/ przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

8/ aktualnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także :

1/ innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2/ numeru PESEL i NIP pracownika,

3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

4. Do danych osobowych, o których mowa w ust. 1 – 3 stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1/ rzetelnie, sumiennie, sprawnie, efektywnie i bezstronnie wykonywać pracę,

2/ przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,

3/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

4/ przestrzegać przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, zachować porządek na stanowisku pracy oraz porządek i czystość w pomieszczeniach,

5/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie, użytkować zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

6/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

7/ zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

8/ przestrzegać zasad współżycia społecznego,

9/ dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,

10/ przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć,

11/ stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1/ organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

2/ zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie w tym zakresie szkoleń,

3/ terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,

4/ dostarczanie pracownikom środków czystości,

5/ prowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracowników,

6/ stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników,

7/ ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

8/ wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

9/ nie dopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, określonych w art.18^{3a} Kodeksu pracy.

10/ przeciwdziałanie mobbingowi zgodnie z art.94³ Kodeksu pracy.

CZAS PRACY

§ 6.

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 pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
3. Pracownicy urzędu rozpoczynają pracę o godzinie 7⁴⁵ i kończą o godzinie 15⁴⁵.
4. Na indywidualny wniosek pracownika Wójt może ustalić mu inne godziny pracy nie odbiegające znacznie od ogólnie przyjętych w urzędzie.
5. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
6. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 7.

1. Zadania pracowników urzędu powinny być tak ustalone, aby można je było wykonywać w obowiązującym czasie pracy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik – na polecenie wójta może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
3. Pracownikowi zatrudnionemu poza normalnymi godzinami pracy, w porze nocnej oraz w niedziele lub święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny czas wolny od pracy w tym samym wymiarze czasu.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22⁰⁰ i 6⁰⁰.
5. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 8.

1. Polecający wykonanie pracy poza godzinami pracy zobowiązany jest do skontrolowania wykonania tej pracy i uwzględnienia w godzinach nadliczbowych w ewidencji czasu pracy w urzędzie.
2. Ewidencję czasu pracy w urzędzie prowadzi inspektor ds organizacyjno-kadrowych, którą udostępnia się na wniosek pracownika.

§ 9.

1. W urzędzie wprowadza się dodatkowe dni wolne od pracy.
2. Terminy udzielenia dodatkowych dni wolnych od pracy, określa wójt w drodze zarządzenia.
3. Dodatkowe dni wolne od pracy powinny być odpracowane przez pracowników w tygodniu, w którym występuje krótszy niż pięciodniowy tydzień pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 10.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami określonymi w ww. regulaminie, 28-go każdego miesiąca, w kasie urzędu.
3. Na pisemny wniosek pracownika, wypłata wynagrodzenia może nastąpić na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
4. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.Potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych przepisami Kodeksu pracy.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIEN

§ 11.

1. Pracownik potwierdza przybycie do zakładu własnoręcznym podpisem na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie urzędu przed godziną 7⁰⁰.
2. Lista obecności powinna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez wójta lub sekretarza gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli.
3. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.
4. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu w celu załatwienia spraw prywatnych, społecznych czy służbowych może nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą przełożonego. Każde wyjście, służbowe czy prywatne pracownik wpisuje do książki wyjść znajdującej się w sekretariacie urzędu.
5. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 12.

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwione są wyłącznie ważnymi przyczynami, w szczególności:
 - a) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika,
 - b) odsunięciem od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
 - c) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą osobistej opieki pracownika nad chorym,

- d) koniecznością sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 11 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek,
- f) koniecznością osobistego stawienia się przed organami: wojskowymi, administracji rządowej i samorządowej, policji lub prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia, a także przed sądem i prokuraturą,
- g) z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 13.

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.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Pracownik powinien zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie/faxem albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie dowody. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 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 stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję albo 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 potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 14.

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Za czas zwolnienia pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował nieobecność w czasie wyznaczonym lub uzgodnionym z pracodawcą.
3. Pracownik zwolniony od pracy i wychodzący z pracy w celach osobistych czy służbowych obowiązany jest dokonać wpisu w odpowiedniej ewidencji, godzin wyjścia i powrotu do urzędu. Wpisowi podlegają :
 - a/ wykonywanie obowiązków służbowych poza urzędem,
 - b/ udział w zajęciach szkoleniowych,
 - c/ załatwianie ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
4. Wyjazdy służbowe mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie, wydanego przez Wójta. Ewidencję wydanych poleceń wyjazdu służbowego prowadzi sekretariat urzędu.

§ 15.

Po zakończeniu pracy lub po opuszczeniu pomieszczenia biurowego w czasie pracy, pracownik zobowiązany jest do uporządkowania stanowiska pracy, zamknięcia okna i drzwi i przekazania klucza do gabloty znajdującej się w sekretariacie urzędu. Nie można pozostawiać klucza w zamku w drzwiach po zewnętrznej stronie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 16.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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. Kwoty uzyskane z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

6. W przypadku powzięcia wiadomości o okolicznościach jak w ust. 5 Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik kieruje pracownika na odpowiednie badanie i przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
7. Przynoszenie i wwożenie na teren urzędu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.

§ 17.

1. Kara porządkowa 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 pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 18.

1. Karę stosuje Wójt, który 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.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

§ 19.

1. Pracownikowi za wzorowe wykonywanie zadań, przejawianie inicjatywy i podnoszenie jakości pracy, przyczynianie się w szczególny sposób do wykonywania zadań gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, do których należy :
 - a/ nagroda pieniężna,
 - b/ pochwała pisemna,
 - c/ pochwała publiczna,
 - d/ dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Za długoletnią i wzorową pracę Wójt może wystąpić z inicjatywą o nadanie pracownikowi orderu lub odznaczenia.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 20.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 min każda. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli udzielenie dwóch przerw jest niemożliwe, przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
2. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie w powyżej wskazanym wymiarze przysługuje niezależnie od liczby posiadanych dzieci. Niewykorzystane dni zwolnienia nie przechodzą na rok następny.
Wniosek o udzielenie przedmiotowego zwolnienia nie wymaga uzasadnienia.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 22.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany :
 - 1/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3/ zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp.

§ 23.

1. Pracodawca jest obowiązany do :
 - 1/ zapewnienia przeszkolenia pracownika w zakresie bhp,
 - 2/ poinformowania pracownika o ryzyku związanym z wykonywaną pracą przed dopuszczeniem go do pracy,

- 3/ prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.
2. Po odbyciu szkolenia wstępny pracownik musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby i potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp.
3. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest również kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie.
4. Badania profilaktyczne wykonywane są na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
5. Badaniom wstępnym oraz przeszkoleniu w zakresie bhp /dopuszczającym do pracy/ nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę.

§ 24.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 25.

1. Pracownik jest zobowiązany przestrzegać obowiązujących w zakładzie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przed pożarem.
2. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa pracy,
 - b) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
 - c) poddawać się badaniom lekarskim (wstępnym, okresowym i kontrolnym), stosować się do wskazań lekarskich,
 - d) dbać o należyty stan urządzeń i narzędzi oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - e) stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) niezwłocznie informować wójta lub sekretarza gminy o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 26.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu udziela się w dni robocze, za które uważa się wszystkie dni, z wyjątkiem niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 27.

1. Pracodawca ustala termin urlopu wypoczynkowego po porozumieniu z pracownikiem uwzględniając konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę, pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
3. Pracodawca jest zobowiązany 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.

§ 28.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić :
 - 1/ na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami,
 - 2/ z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, nie dających się przewidzieć w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 29.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma albo macochy pracownika,
 - b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 30.

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 31.

Przełożony pracownika zawiadamia niezwłocznie kierownika zakładu pracy o poważnym naruszeniu podstawowych obowiązków pracowniczych przez pracownika.

§ 32.

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§ 33.

1. Pracownik bierze na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie zakładu pracy.
2. Przyjęcie przez pracownika środków finansowych, druków ścisłego zarachowania, sprzętu, towaru itp. musi być poświadczony na piśmie.
3. Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 34.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Obowiązujący w zakładzie regulamin pracy, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u Sekretarza Gminy.

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

WÓJT

mgr Stanisław Wieteska

NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

| <i>Lp.</i> | <i>Stanowisko pracy</i> | <i>Zakres wyposażenia O- ochrona indywidualna R- odzież i obuwiu robocze</i> | <i>Okres używalności /w miesiącach,o.z. do zużycia /</i> |
|------------|-----------------------------|---|--|
| 1. | Sprzątaczką | 1. R- chustka na głowę, 2. R- fartuch z tkanin syntetycznych, 3. R- trzewiki tekstylne lub inne, 4. O- rękawice gumowe, 5. O- pas bezp . / do mycia okien/. | Do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia wg instrukcji |
| 2. | Konserwator | 1. R- ubranie drelichowe, 2. R- trzewiki sk/gum, 3. O- buty gumowe, 4. O- rękawice gumowe, 5. O- kamizelka ciepłochronna, 6. O- kurtka przeciwdeszczowa. | 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia 3 o.z. dyżurna |
| 3. | Robotnik gospodarczy | 1. R- ubranie drelichowe, 2. R- trzewiki sk/gum, 3. R- czapka drel. lub beret, 4. O- rękawice gumowe. | 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia |
| 4. | Kierowca samochodu | 1. R- fartuch drelichowy, 2. O- rękawice ochronne drelichowe, 3. O- buty gumowe, 4. O- kurtka przeciwdeszczowa. 5. O- trzewiki sk/gum. | 12 m-cy do zużycia 24 m-ce dyżurna 24 m-ce |

Zatwierdzam:


mgr Stanisław Wieteska