

**Zarządzenie Nr 34/2014
Wójta Gminy Drzycim
z dnia 9 maja 2014 r.**


w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Drzycimiu

Na podstawie art.104 § 1, art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Drzycimiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wykonanie niniejszego zarządzenia jest Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


Wójt Gminy
mgr Waldemar Moczyński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W DRZYCIMIU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Drzycimiu.

§ 2. Użyte w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Drzycimiu określenia oznaczają:

- 1) regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Drzycimiu,
- 2) wójt, sekretarz lub skarbnik – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Drzycim, Sekretarza Gminy Drzycim lub Skarbnika Gminy Drzycim,
- 3) urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Drzycimiu,
- 4) pracodawca – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Drzycim lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) pracownik - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie w ramach stosunku pracy,
- 6) bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć: w stosunku do sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – wójta, w stosunku do pozostałych pracowników – sekretarza, skarbnika, kierowników referatów lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
- 7) referat – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu,
- 8) samodzielne stanowiska pracy- należy przez to rozumieć pozostałe jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu,
- 9) kierownik – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem, Urzędem Stanu Cywilnego,
- 10) osoba niepełnosprawna – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 11) staż – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 3. Regulamin pracy określa w szczególności:

- 1) organizację pracy,
- 2) prawa i obowiązki pracodawcy,
- 3) prawa i obowiązki pracownika,
- 4) czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencję obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze,
- 5) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń,
- 6) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 7) ochronę pracy kobiet i młodocianych,
- 8) odpowiedzialność porządkową pracownika.

§ 4. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego czynności służbowych, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu

stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie to włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw, a także regulaminy i procedury wewnętrzne.

Rozdział 2 Organizacja pracy

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 w urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla, wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać, po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik polecenie wykonuje, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym fakcie po jego powrocie do pracy.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby powstaniem strat.

§ 8. 1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów:

- 1) wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu,
- 2) pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np. na tablicy ogłoszeń.

3. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1

§ 9. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach.

Rozdział 3 Obowiązki pracodawcy

§ 10. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,

- c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- e) zapewnienie pracownikom, zgodnie z ustalonymi normami środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadania środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym z zasadą koleżeństwa,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 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) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.

§ 11. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział 4 **Prawa i obowiązki pracownika**

§ 12. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 13.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,

- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 4) zapoznać się z zasadami obsługi środków pracy na stanowisku,
- 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników,
- 7) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 9) otrzymać informacje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia, o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej oraz o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) przysługującym urlopie wypoczynkowym,
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 14. 1. Pracownik jest zobowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań i poleceń przełożonych,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu opuszczania miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
- 9) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 12) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi,
- 13) składanie wymaganych oświadczeń o okolicznościach:
 - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym,
 - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
 - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem,
- 14) zgłaszanie zmian swoich danych personalnych i innych ważnych danych dla stosunku pracy, a w szczególności zmian dotyczących: miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego, wykształcenia i zawodu, zmiany nazwiska, zmiany dowodu osobistego, danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych- w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany.
- 15) noszenie odpowiedniego ubioru.

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

§ 15. 1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 16. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone, z wyjątkiem tych, których potrzeba pozostawienia w stanie włączonym wynika z przyczyn technicznych lub technologicznych.

§ 17.1. Pracownikom wolno przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach ich pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy po godzinach pracy, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, Wójta lub Sekretarza.
3. Przebywanie pracowników na terenie urzędu w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko po uzyskaniu zgody Wójta Gminy.

§ 18. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) wnoszenia poza miejsce pracy akt, dokumentów, innych materiałów w formie papierowej i elektronicznej oraz urządzeń bez zezwolenia wydanego na piśmie przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta albo Sekretarza Gminy,
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 4) wnoszenia poza teren urzędu bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracowników (nie dotyczy służbowych telefonów komórkowych),
- 5) używania prywatnych nośników danych na terenie urzędu,
- 6) samowolnego instalowania/ deinstalowania oprogramowania komputerowego, demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia,
- 7) umożliwienia bez nadzoru nieupoważnionym osobom dostępu do pomieszczeń i urządzeń pracodawcy.

§ 19.1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu lub zawieszeniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów, urządzeń.

2. Pracownik, o którym mowa w ust.1 jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

Rozdział 5

Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze

§ 20.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

3. Czas pracy pracowników samorządowych w przyjętym podstawowym systemie czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. W Urzędzie Gminy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

6. Praca w urzędzie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00– 15.00, z wyjątkiem sprzątaczk, która wykonuje pracę w godzinach od 14.00 do 22.00.

7. Wójt może ustalić dniem wolnym od pracy, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia w danym okresie rozliczeniowym soboty dniem pracy. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy informuje się pracowników i interesantów co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem, w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie.

§ 21. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 22.1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od czasu pracy określonego w § 20 ust. 6 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie na podstawie harmonogramu pracy, który dołączany jest do akt osobowych pracownika.

§ 23. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 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 lat ośmiu.

3. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, 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.

4. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu. Ewidencję nadgodzin prowadzi pracownik ds. kadr i organizacyjno- gospodarczych.

5. 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.

6. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym, z tym że tygodniowy czas pracy z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 24. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 25. 1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.

2. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy i pracownik ds. kadr i organizacyjno- gospodarczych.

3. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są przechowywane przez pracownika ds. kadr i administracyjno- gospodarczych.

§ 26. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Można to uczynić osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, a następnie niezwłocznie dostarczyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 27. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 28. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane są:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§29.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt.

4. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku kalendarzowego.

5. Przy udzieleniu urlopów wypoczynkowych stosuje się następujące zasady:

- 1) urlop powinien być udzielany na wniosek pracownika,
- 2) wniosek urlopowy pracownika referatu podlega akceptacji przez kierownika referatu,
- 3) wniosek urlopowy pracownik składa w sekretariacie urzędu w celu wyrażenia zgody przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 30.1. Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia, o którym mowa w ust.1 musi być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31. Zwolnienie od pracy związane z kształceniem w szkołach wyższych oraz odbywania szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32. 1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.

2. Obowiązek sprawowania zastępstwa osoby nieobecnej w pracy regulują odrębne dokumenty wewnętrzne.

§ 33.1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą wyjazdów służbowych na terenie Gminy Drzycim pracowników, którzy otrzymują zwrot kosztów używania do celów służbowych prywatnych samochodów osobowych.

3. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje Wójt lub Sekretarz.

§ 34. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, zakładając i prowadząc odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 6 **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

§ 35. Szczegółowe zasady wynagradzania określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm. / i Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Drzycimiu.

§ 36. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro osobiste pracownika i podlegają ochronie polegającej na zachowaniu przez pracodawcę tajemnicy wysokości wynagrodzenia danego pracownika.

3. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów na podstawie, których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 37. 1. W urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane „z dołu”, w terminie do dnia 25-tego każdego miesiąca, z wyjątkiem kiedy jest to dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie płatne jest w ostatni dzień roboczy przypadający przed 25 dniem danego miesiąca.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest na konto bankowe pracownika lub w przypadku nie posiadania konta bankowego – w kasie urzędu.

3. Przekazanie wynagrodzenia pracownika na określone przez niego konto bankowe może nastąpić po wcześniejszym pisemnym wyrażeniu przez niego zgody.

Rozdział 7 **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 38.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan bezpieczeństwa pożarowego na terenie zakładu pracy.

§ 39. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

§ 40. Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 41. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie- wstępne, okresowe, kontrolne,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

§ 42.1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 43.1. Badania lekarskie są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

2. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 44. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie 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. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz okresy ich używalności.

§ 46.1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego danego stanowiska pracy.

2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy i stosowanych środkach zapobiegawczych.

3. Pracownik fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 8 **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

§ 47. Praca kobiet i młodocianych podlega ochronie zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami szczególnymi.

§ 48. W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

§ 49. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracy i w warunkach wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu oraz określonych przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

§ 50.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownika 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.

Rozdział 9 **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

§ 52.1. 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 w trybie określonym w odrębnych przepisach:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie , jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 53.1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych 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.

§ 54.1. 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 o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

2. 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 bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

3. Przepis ust. 2 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 55. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

3. Przestrzeganie niniejszego regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika urzędu.

4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy referatów.

WÓJT
mgr Waldemar Moczyński



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.
Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 50 N – przy pracy stałej,
 - 2) 100 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 1) 120 N – przy pracy stałej,
 - 2) 200 N – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 –kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
 - 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- Dla kobiet karmiących piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

IV. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinkach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,

- węgla dwusiarczek,
 - preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.


WOT
mgr Waldemar Moczyński