

**Zarządzenie Nr 55/2014
Wójta Gminy Rusiec**

z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Ruścu.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ – 104³ Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Ruścu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z Regulaminem Pracy i przestrzeganie zapisów w nim zawartych.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2007 Wójta Gminy Rusiec z dnia 2 października 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Ruścu wraz z późniejszymi zmianami.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.


WÓJT
Danusia Wozniak

REGULAMIN PRACY

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Rusiec;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy;
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 12) niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 13) 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, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6. 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 obowiązujących przepisów;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 7. 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.

§ 8. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 9. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa;
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań;
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego oraz zakaz samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
- 5) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych);
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzeganie zasad informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach;
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi;
- 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie;
- 12) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 13) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;

- 14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym niebezpieczeństwie;
- 15) podnosić swoje kwalifikacje;
- 16) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 10. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone;
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe;
- 6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dokumenty wym. w ust. 1 pkt 3 – 5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§ 12. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy;
- 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy;
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przyjmując protokolarnie stanowisko pracy;
- 9) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
- 10) złożyć informację o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14.

§ 13. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z procedurą dokonywania ocen obowiązującą w Urzędzie.

2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub dodatkowym zatrudnieniu czy wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od daty zatrudnienia lub zmiany charakteru pracy oraz podjęcia się wykonywania innych zajęć.

6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

7. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 15. 1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

3. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w Urzędzie:

a) administracja samorządowa – od 7.30 do 15.30;

b) pracownicy gospodarczy, pracownicy interwencyjni i zatrudnieni przy robotach publicznych – od 7.30 do 15.30;

c) sprzątaczką – od 11.00 do 19.00;

d) godziny rozpoczynania i zakończenia pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowisku palacza CO, kierowcy autobusu szkolnego i kierowcy OSP lub w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie;

e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na indywidualne rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracownika.

4. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na obiad, wliczana do czasu pracy.

5. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Pracodawca w zawieranej z nimi umowie o pracę.

7. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
8. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
9. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownica zatrudniona na czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia piersią należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.
11. Czas przerwy, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.
12. Kierownik lub Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zamian za czas przepracowany w dzień wolny od pracy zobowiązany jest wykorzystać dzień wolny w uzgodnionym z pracodawcą dniu roboczym w tygodniu przypadającym po tym dniu.

§ 16. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 17. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z § 15 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

- § 18.** 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca zyskuje prawo wyboru świadczenia.
2. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W razie możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
3. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – poza koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 KP – pracownik na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
4. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swoją zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

§ 19. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

- § 20.** 1. Pracownikowi, wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1, określa regulamin wynagradzania.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 21. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 22. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie przy ul. Wieluńskiej 35, pokój nr 4 z dołu w terminie do końca miesiąca.

2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 23. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika, lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 24. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 25. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział VI

Urlopy

§ 26. 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.

§ 27. 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.

4. Osobie zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.

§ 28. 1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Wniosek o urlop stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z art. 163 KP należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² KP.

§ 29. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 30. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 31. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 32.1. 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. W imieniu pracodawcy porozumienie takie zawiera przełożony pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 33. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak, np. macierzyński, dodatkowy macierzyński, rodzicielski, ojcowski, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 34. 1. Siedziba Pracodawcy mieści się w Ruścu.

2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 35. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.

3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Z zastrzeżeniem pkt 5, wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowane są w „Rejestrze wyjść służbowych i prywatnych” znajdującym się w Sekretariacie Urzędu.

5. Wyjść, o których mowa w punkcie 4 pracownik może dokonywać po uzyskaniu na nie zgody bezpośredniego przełożonego i wpisaniu wyjścia w rejestrze. Obowiązek dopełnienia w tej mierze wszelkich formalności spoczywa na pracowniku.

6. Odpracowanie zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 36. 1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:

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 żłobka, 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.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 37. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem na liście obecności.

§ 38. 1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 39. 1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia najpóźniej w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w dziale Kadr.

§ 40. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41. 1. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową za naruszenie obowiązków pracowniczych. Karami porządkowymi są:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany.

2. Do odpowiedzialności porządkowej pracowników samorządowych mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 42. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 44. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub

odrzuconiu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 45. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 46. 1. 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) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru 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. Częstotliwość i czas trwania szkoleń okresowych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) zapewnienia zaopatrzenia pracowników w środki higieny osobistej zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu;

6) pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca. Na wniosek pracownika pracodawca może wypłacić mu ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży we własnym zakresie w wysokości 10 złotych miesięcznie wypłacany dwa razy do roku do dnia 31 czerwca i 31 grudnia każdego roku;

7) w przypadku dopuszczenia do używania przez pracownika, zatrudnionego na stanowisku uprawniającym do otrzymania odzieży i obuwia roboczego – własnej odzieży i obuwia, pracodawca wypłaci pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę;

8) pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto przed przystąpieniem pracownika do pracy, informuje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

§ 47. 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.

§ 48. 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. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 49. Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 50. 1. 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.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 51. Wykazy prac wzbronionych kobietom, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 52. Powierza się wykonywanie zadań służby BHP pracownikowi Urzędu Gminy.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 53. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

3. Szczegółową organizację pracy w urzędzie, zakres obowiązków, uprawnień i kompetencji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, ustalony przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

§ 54. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 55. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)

Załączniki:

1. Wniosek o urlop
2. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
3. Częstotliwość i czas trwania szkoleń z zakresu bhp.
4. Zakładowa tabela przydziału środków higieny osobistej.
5. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej.
6. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Rusiec**

....., dnia 20... r.

.....
nazwisko i imię

.....
jedn. organizacyjna

.....
stanowisko

WNIOSEK O URLOP

- wypoczynkowy
- okolicznościowy
- szkolny

Proszę o udzielenie mi dni urlopu
(podać jaki urlop)

za rok 20..... w dniach od..... 20.... do 20 - włącznie.

.....
(podpis)

Nie stwierdzam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akcept. kierownika jednostki)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Rusiec**

....., 20..... r.

(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa pracodawcy)

.....
(stanowisko)

Wniosek

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu 20.... r. w godzinach od do

Odpracowanie tego zwolnienia nastąpi w godzinach od do (tj. po godzinach normalnej pracy wynikającej z rozkładu czasu pracy w tym dniu).

.....
(podpis pracownika)

.....
(decyzja i podpis pracodawcy)

Częstotliwość i czas trwania szkolenia z zakresu bhp

Czas trwania szkolenia i instruktażu

1. Szkolenie wstępne - instruktaż ogólny - podlegają wszyscy pracownicy z chwilą rozpoczęcia pracy. Czas trwania instruktażu 3 godz. wg programu szkoleń.
2. Szkolenie stanowiskowe - instruktaż stanowiskowy - podlegają wszyscy pracownicy na stanowiskach robotniczych i biurowych. Czas trwania instruktażu 8 godz. według programu szkoleń.
3. Szkolenia okresowe - podlegają wszyscy pracownicy. Czas trwania szkolenia okresowego wg programu wynosi 8 godz. dla pracowników robotniczych i biurowych, 16 godz. dla osób kierujących pracownikami, pracodawców. Szkolenie kończy się egzaminem w postaci testów.

Tryb przeprowadzania szkoleń

1. Instruktaż wstępny przed dopuszczeniem do pracy przeprowadza osoba upoważniona do takiego szkolenia, posiadająca przygotowanie w tym zakresie.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza kierownik działu, przeszkolony w tym zakresie gdzie będzie zatrudniony pracownik.
3. Szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie od 6 - 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy w zależności od stanowiska pracy. Szkolenie przeprowadza upoważniona jednostka posiadająca uprawnienia do prowadzenia szkoleń w zakresie bhp i ppoż. Programy szkoleń wg profilu pracy, świadczonych usług ustala pracodawca z organizatorem szkolenia.

Termin ważności szkoleń.

1. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach robotniczych wynosi do 3 lat.
2. Ważność szkolenia okresowego na stanowiskach biurowych, osób kierujących pracownikami, pracodawców wynosi 5 lat.

Dokumentacja dotycząca prowadzenia szkoleń

1. Po przeprowadzeniu szkolenia, instruktażu wstępnego pracownik potwierdza odbyte przeszkolenia.
2. Z przeprowadzonego szkolenia okresowego zaświadczenia wydaje podmiot szkolący wg obowiązujących wzorów. Dokumenty ze szkoleń (zaświadczenia) powinny znajdować się w aktach osobowych pracowników.

**Zakładowa tabela
przydziału środków higieny osobistej**

Stanowisko pracy	Rodzaj środka i okr�s jego u�zywania									
	R�cznik		Mydło		Pasta BHP do rąk		Krem ochr. do rąk		Herbata	
	Ilość kpl.	Okres m-cy	Ilość szt. (100g)	Okres m-cy	Ilość opako- wa��	Okres m-cy	Ilość szt.	Okres m-cy	Ilość opako- wa��	Okres m-cy
Palacz CO	1	12	12	12	6	12	6	12	12	12
Spr�taczka	1	12	12	12	3	12	6	12	12	12
Kierowcy OSP zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy	1	12	6	12	6	12	6	12	12	12
Pracownicy zatrudnieni przy pracach interwencyjnych i publicznych	1	12	6	12	6	12	6	12	12	12
Pracownicy Urzędu Gminy	1	12	6	12	-	-	-	-	12	12

**Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Rusiec**

**Wykaz stanowisk pracy uprawnionych
do otrzymania odzieży ochronnej i obuwia roboczego**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy uprawnionego do otrzymania odzieży lub obuwia roboczego	Rodzaj odzieży i obuwia przysługującego na stanowisko pracy	Okres używalności ¹
1	Palacz CO	1. Czapka drelichowa 2. Ubranie drelichowe 3. Trzewiki przemysłowe 4. Kamizelka ciepłochronna 5. Koszula flanelowa 6. Fartuch brezentowy 7. Rękawice brezentowe 8. Okulary ochronne	12 m-cy 12 m-cy 18 m-cy 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
2	Kierowca	1. Czapka drelichowa 2. Ubranie drelichowe 3. Trzewiki przemysłowe 4. Kamizelka ciepłochronna 5. Koszula flanelowa 6. Rękawice brezentowe	12 m-cy do zużycia do zużycia 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia
3	Pracownik gospodarczy	1. Czapka drelichowa 2. Ubranie drelichowe 3. Trzewiki przemysłowe 4. Kamizelka ciepłochronna 5. Koszula flanelowa 6. Rękawice brezentowe 7. Okulary ochronne	12 m-cy 6 m-cy 18 m-cy 3 okresy zimowe 6 miesięcy do zużycia do zużycia
4	Sprzątaczką	1. Chustka na głowę 2. Fartuch z tkaniny syntetycznej 3. Trzewiki profilaktyczne 4. Rękawice ochronne	do zużycia 24 miesiące 12 m-cy do zużycia
5	Pracownicy zatrudnieni przy pracach publicznych lub interwencyjnych	1. Ubranie drelichowe 2. Czapka drelichowa 3. Trzewiki przemysłowe lub buty gumowe 4. Rękawice ochronne	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej.
4. 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 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace przy monitorach ekranowych:

1. Dla kobiet w ciąży:
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.