

ZARZĄDZENIE NR 0050.49.2012

WÓJTA GMINY WYMIARKI

z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wymiarki.

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz 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 wprowadza się dla Urzędu Gminy Wymiarki Regulamin Pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 23/2009 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wymiarki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędzie Gminy Wymiarki.

WÓJTA

Anita Staszko

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY WYMIARKI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj świadczonej pracy.

3. Regulamin pracy zostanie podany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza na oświadczeniu podpisem, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy Wymiarki mowa jest o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Wymiarki,
2. **Kodeksie pracy** – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (*tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 z późn. zm.*),
3. **wójtzie, skarbniku lub sekretarzu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wymiarki, Skarbnika Gminy Wymiarki lub Sekretarza Gminy Wymiarki,
4. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wymiarki,
5. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wymiarki, reprezentowany przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
6. **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na umowę o pracę, wyboru i powołania,

7. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć: w stosunku do skarbnika, sekretarza, kierowników – wójta, w stosunku do pozostałych pracowników – skarbnika, sekretarza, kierownika lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,

8. **komórkach organizacyjnych lub komórkach** - należy przez to rozumieć Referaty i Samodzielne Stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Wymiarki,

Rozdział 2

Organizacja pracy

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

2. W szczególnych przypadkach 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 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 niepowetowanymi stratami.

§ 4. 1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) wójt – w godzinach pracy urzędu, oraz w każdy poniedziałek od godz. 7.00 do 16.00;
- 2) skarbnik, sekretarz i kierownicy - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 są podane do wiadomości interesantów ogólnie dostępnym miejscu, poprzez wywieszenie stosownej informacji.

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

§ 5. Na teren Urzędu nie wolno palić papierosów, wносить alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, wyjątek stanowi uroczystość z okazji zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział 3

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 6. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

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 osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
5. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
7. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, szanować godność i inne dobra pracownika;
8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
9. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
10. stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w urzędzie;
11. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
12. przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
13. zapoznać nowo przyjętego pracownika z:
 - 1.) regulaminem pracy;
 - 2.) regulaminem organizacyjnym Urzędu (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
 - 3.) instrukcją kancelaryjną (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi);
 - 4.) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 5.) przepisami określającymi zasady wynagradzania w Urzędzie;
 - 6.) innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.
14. pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 13. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.
15. nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy;
16. przeciwdziałać lobbingsowi.

Rozdział 4

Obowiązki i prawa pracowników

§ 7. 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, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
 - 2.) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
 - 3.) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 4.) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
 - 5.) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
 - 6.) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
 - 7.) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
1. 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.) urlopie wypoczynkowym,
 - 4.) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

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

§ 9. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
2. przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
3. dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
4. dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
5. przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
6. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej w granicach określonych prawem;
7. zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
8. podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;

9. dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
10. używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;
11. **dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.**

§ 10. 1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Pracownik samorządowy obowiązany jest do złożenia oświadczeń: oświadczenie o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach i kodeksie pracy.

§ 11. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do 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.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.

3. 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 oraz w niedzielę i święta; ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

4. W celu ewidencjonowania i kontroli czasu pracy stosuje się również:

- a. listę obecności,
- b. ewidencję wyjść służbowych i prywatnych,
- c. ewidencję wyjazdów służbowych

5. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

6. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.

7. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiska urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

8. Czas pracy pracowników Urzędu ustala się na godziny od godz. 7.00 do godz. 15.00 w dni powszednie, od poniedziałku do piątku włącznie.
9. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu oraz dla sprzątaczk, ustalają indywidualne umowy o pracę.
10. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
11. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.
12. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, w wymiarze nie przekraczającym 60 minut dziennie, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
13. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie i wymaga on odpracowania.
14. Pracownikowi przysługują inne zwolnienia od pracy i usprawiedliwiania nieobecności w pracy określone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu usprawiedliwiania tych nieobecności i udzielania zwolnień od pracy.

§ 13. 1. Praca wykonywana ponad normatywny czas pracy jest pracą w nadgodzinach.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy,
3. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 12 ust. 9 i ust. 10 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta, skarbnika, sekretarza lub kierownika po zgłoszeniu tego faktu pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu w urzędzie.
4. pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu (sekretariat) prowadzi ewidencję nadgodzin.
5. W przypadku przewidywanej pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę albo niedzielę pracownikowi samorządowemu pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.
6. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 14. Pora nocna w urzędzie obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰.

§ 15. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

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

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Listy obecności są przechowywane w sekretariacie urzędu.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony. Pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

§ 17. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza bądź wójta o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu urzędu niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

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

4. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności natomiast zwolnienie lekarskie w terminie 2 dni od jego wystawienia.

Rozdział 6

Urlopy

§ 18. 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. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – przez wójta zgodnie z planem urlopów.

4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt, skarbnik, sekretarz lub bezpośredni przełożony.

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

6. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

7. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

8. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

Rozdział 7

Wynagrodzenie za pracę

§ 19. 1. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się za uprzednią zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

3. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc w całości z dołu, nie później niż do końca każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być przekazane w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 8

Nagrody i wyróżnienia

§ 20. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1.) nagroda pieniężna;
- 2.) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 9

Organizacja stanowisk przydział pracy

§ 21. Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązku pracodawcy i obejmuje m. in.:

1. zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami BHP,
2. dostarczanie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy,

§ 22. 1. Narzędzia, materiały i sprzęt ochrony osobistej zapewnia pracodawca.

2. Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest osobiście odpowiedzialny za ich należyty stan i konserwację oraz używanie do właściwych celów.

§ 23. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który zgłasza ten fakt sekretarzowi.

§ 24. Wynoszenie przyrządów, narzędzi, akt oraz materiałów i innych przedmiotów należących do pracodawcy jest dozwolone jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1.) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2.) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3.) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 4.) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 5.) sprawować bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości.

§ 26. 1. Ponadto Pracodawca jest obowiązany:

- 1.) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2.) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych w tym szkolenie wstępne i okresowe z zakresu bhp;
- 3.) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4.) wyposażać pracowników przed rozpoczęciem pracy w odzież roboczą i ochrony indywidualne wg tabeli norm przydziału;
- 5.) informować pracowników podczas szkolenia wstępnego i okresowego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, udostępnić pracownikom opracowane ryzyko zawodowe na stanowisku pracy celem zapoznania się i potwierdzenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym;
- 6.) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 7.) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowiskach pracy.

§ 27. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 28. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1.) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2.) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy;
- 3.) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4.) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5.) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6.) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 7.) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- 8.) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9.) pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 29. 1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1.) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2.) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3.) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4.) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5.) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6.) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 30. Przydzielanie odzieży roboczej i służbowej, obuwia roboczego i służbowego, środków ochrony indywidualnej oraz zapewnienie profilaktycznych napojów i środków czystości w zależności od warunków i rodzaju wykonywanych zadań, przysługujące pracownikom oraz dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zostanie określone odrębnym zarządzeniem.

§ 31. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

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

Rozdział 11

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 33. 1. W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1.) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

2.) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od określonych w przepisach szczególnych,

3.) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

5.) Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

6.) Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim

7.) Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

- 8.) 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.
 - 9.) Na podstawie indywidualnych umów ze szkołami ponadpodstawowymi w Urzędzie może być realizowana praktyka uczniowska.
3. Prace wzbronione kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie prac wzbronionych kobietom (Dz. U. nr 114 poz. 545 z póź. zm.).

Rozdział 12

Naruszanie porządku i dyscypliny pracy

§ 34. 1. Naruszeniem ustalonego porządku jest:

- 1.) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2.) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3.) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4.) wnoszenie na teren Urzędu alkoholu i środków odurzających;
- 5.) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6.) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych;
- 7.) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8.) niewłaściwy stosunek do obywateli, przełożonych i współpracowników;
- 9.) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10.) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 11.) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu;
- 12.) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności;
- 13.) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych.

§ 35. 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;
- 3.) karę pieniężną.

2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 – tygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1. nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
9. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w § 31, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
10. 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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

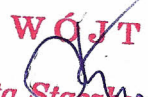
Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 36. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do osoby bezrobotnej odbywającej staż w Urzędzie.

§ 37. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 38. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

WÓJT

Anita Staszko