

ZARZĄDZENIE NR 49/2012

Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 24.09.2012

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kruszyzna

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r Nr 142 poz 1591)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kruszyzna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 09 grudnia 1996 roku Nr 3/96 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy Kruszyzna

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


WÓJT
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KRUSZYNA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kruszyna mowa jest o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kruszyna,
- 2) **wójtce, skarbniku lub sekretarzu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruszyna, Skarbnika Gminy Kruszyna lub Sekretarza Gminy Kruszyna,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kruszyna,
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- 6) **referatach** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu,
- 7) **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 8) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 9) **przepisy prawa** – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z prawem pracy.

§2

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

§3

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

§4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią. Oświadczenie to włączone jest do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących prace 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. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
7. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Niezwłocznego wydania pracownikom, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
10. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji prawniczej i akt osobowych.
11. Niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
12. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu 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 godzin.

13. Przeciwdziałania mobbingowi.
14. Niedopuszczanie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użycia środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub miejscu pracy.

§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.

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. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

§9

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
 2. Wykonując przydzieloną pracę pracownik winien dbać o wykonanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 

§10

Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie i starannie. W szczególności pracownik jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Przestrzegania w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.
6. Zachowywania porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
7. Zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie Urzędu procedurami.
8. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§11

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§12

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania prac w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. Zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną.
2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.
3. Załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia.

§14

1. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - 1) Kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowaniu zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - 9) egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
 - 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
 - 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
 - 12) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§15

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając należy:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych.
2. Wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę.

3. Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
4. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy.
5. Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
8. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy.
9. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy
10. Nieprzestrzeganie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych

§16

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
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. Wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§17

Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do zakładowego depozytu prowadzonego przez stanowisko zajmujące się sprawami pracowniczymi.

§18

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. Stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości.
2. Doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie Urzędu do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości.
3. Spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

§19

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracodawcy.

§20

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 21

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 22

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 23

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, .
2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
 - 4) oględzin lekarskich.

§ 24

Z czynności, stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, sporządza protokół

§ 25

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 26

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonującymi na terenie zakładu pracę bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 28

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 29

1. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 30

1. W Urzędzie obowiązuje jednozmianowy system pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych i inżynierjno- technicznych trwa:
 - W poniedziałek od 7.30 do 16.30
 - Wtorek- Czwartek od 7.30 do 15.30
 - W Piątek od 7.30 do 14.30
3. Czas pracy woźnych trwa od godz. 7.00 do 9.00 i od 14.00 do 20.00

§ 31

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 32

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z osoba zarządzającą zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 33

1. Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

§ 34

Stanowisko do spraw pracowniczych prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych

ROZDZIAŁ VI

Porządek i organizacja pracy



§ 35

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie stanowisko do spraw pracowniczych.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.


§ 36

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 37

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.
3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i w innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda pracodawcy.

§ 38

1. Wydawanie pracownikom dokumentów, narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.
Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni.
 2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych dokumentów, narzędzi i materiałów.
- 

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych dokumentów, narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.
Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wnoszenie dokumentów, narzędzi i materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 39

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - osoby zarządzające ,
 - kierownicy referatów,
 - pracownicy odbywający dyżury i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie Urzędu pracowników winien być odnotowany w specjalnej ewidencji.

§ 40

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.


§ 41

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 42

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
- 

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 43

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje pracodawca.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez stanowisko do spraw pracowniczych.

§ 44

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych- wójt,
 - 2) pozostałym pracownikom- kierownicy właściwych komórek organizacyjnych lub wójt

§ 45

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.



§ 46

1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi sekretariat wójta.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).
4. Powrót do pracy odnotowuje się z książki bezzwłocznie.
Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 47

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzeń przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 48

Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

1. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 15 grudnia danego roku stanowisko do spraw pracowniczych w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych.
2. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowniczych i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Wniosek należy złożyć na trzy dni przed planowanym urlopem
4. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca września następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował

9. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowana prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy
10. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

ROZDZIAŁ VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 49

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 50

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 51

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i ochrony 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. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający BHP,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresie BHP,
- 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

§ 52

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktaży ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad BHP ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca..

§ 53

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Wykaz stanowisk i zakres wyposażenia stanowi załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub BHP.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca .
5. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.



§ 54

W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków odkażania, czyszczenia i niszczenia odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i wyposażenia w przypadku podejrzenia skażenia szkodliwym czynnikiem biologicznym pracodawca zarządza :

- a) Natychmiastowe poinformowanie o zdarzeniu
- b) Pracodawca jest obowiązany dostarczyć odpowiednie środki dezynfekcyjne do czyszczenia i odkażania
- c) Pracodawca wyznacza miejsce składowania skażonej odzieży ochronnej, przeznaczonej do utylizacji
- d) Utylizacji skażonej odzieży ochronnej dokonuje firma posiadająca stosowne uprawnienia

§ 55

Zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej organizuje stanowisko do spraw pracowniczych lub upoważnieni pracownicy.

ROZDZIAŁ X

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 56

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

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

§ 57

1. 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.
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.

§ 58

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.

§ 59

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

§ 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie 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 daty zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 61

1. 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.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze- stosuje się odpowiednio w razi uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Regulamin wprowadza się na czas nieokreślony
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania

§ 63

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

§ 64

Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

W O J T

mgr inż. *Ładwiga Zawadzka*

Tabela przydziału odzieży roboczej

Zakres wyposażenia / asortyment	Sztuka	Para	Przewidywany/maksymalnie/okres używalności
Konserwator oczyszczalni			
Ubranie robocze drelichowe	2		24 miesiące
Ubranie robocze ocieplane	1		2 okresy zimowe
Koszula robocza	2		24 miesiące
Buty robocze męskie		1	12 miesięcy
Buty ocieplane (gumo filce)		1	3 okresy zimowe
Buty gumowe		1	do zużycia
Czapka zimowa ocieplana	1		do zużycia
Czapka letnia	1		do zużycia
Kurtka przeciwdeszczowa	1		do zużycia
Konserwator wodociągu			
Ubranie robocze	2		24 miesiące
Buty ocieplane (gumo filce)		1	3 okresy zimowe
Koszulka robocza	2		24 miesiące
Czapka – beret	1		do zużycia
Rękawice		1	do zużycia
Kurtka ocieplana	1		3 okresy zimowe
Obuwie robocze		1	12 miesięcy
Pracownik gospodarczy			
Koszulka robocza	2		24 miesiące
Obuwie robocze		1	12 miesięcy
Ubranie robocze	2		24 miesiące
Czapka – beret	1		do zużycia
Rękawice		1	do zużycia
Palacz			
Czapka lub beret	1		do zużycia
Ubranie drelichowe	2		24 miesiące
Obuwie robocze		1	12 miesiące
Kamizelka ocieplana	1		do zużycia
Koszula flanelowa	2		24 miesiące
Rękawice		1	do zużycia
Sprzątaczką			
Obuwie robocze		1	12 miesięcy
Rękawice ochronne		1	do zużycia
Fartuch	1		do zużycia
Pracownik archiwum			
Fartuch roboczy	1		24 miesiące

Pracownikom biurowym i pracownikom na stanowiskach robotniczych przysługuje:

- 1 szt. mydła miesięcznie,
- 1 ręcznik na 12 miesięcy.

W ramach ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: konserwator oczyszczalni, konserwator wodociągu, robotnik gospodarczy, palacz przysługuje 10 zł na okres 1-m-ca w 6 miesięcznym okresie rozliczeniowym w 2012r. a od stycznia 2013r. w rocznym okresie rozliczeniowym.

WÓJT
Jaw
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy
dla Urzędu Gminy w Kruszynie

Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej

Zakres wyposażenia / asortyment	Sztuka	Para	Przewidywany / maksymalnie / okres używalności
Pracownik oczyszczalni			
Okulary ochronne	1		do zużycia
Rękawice ochronne		1	do zużycia
Rękawice gumowe		1	do zużycia
Maska z filtropochłaniaczem	1		do zużycia

W O J T
mgr inż.  Zawadzka