

Załącznik do Zarządzenia nr 40/21
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 01 października 2021 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY PRYTUŁY

ROZDZIAŁ I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Przytuły 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

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Przytuły, zwanego dalej w treści wójtem,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, powołania, wyboru.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 9) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwo pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prawidłowo prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 14) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu (ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy). Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 16) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy. Wszyscy zainteresowani mogą zgłosić się do kadr celem uzyskania szczegółowych informacji.

§ 6

1. Zadaniem pracodawcy jest przeciwdziałanie mobbingowi. Mobbing oznacza wszelkie działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, polegające lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracownik nie powinien sam dopuszczać się mobbingu w stosunku do pracownika, a także powinien przeciwdziałać

mobbingowi stosowanemu wobec pracownika przez innych pracowników lub nawet osoby trzecie obecne w środowisku pracy.

2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może na drodze sądowej dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy jako zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

§ 7

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) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

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 wykonywania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) wykonywać pracę sumiennie, starannie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,

- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 10) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia, dokumenty, pieczęcie i pomieszczenia pracy.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania oraz przynoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem, zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

§ 12

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach i naradach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
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, w niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 14

1. W Urzędzie Gminy Przytuły obowiązuje podstawowy system czasu pracy i wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (dotyczy pracowników administracyjnych, gospodarczych i kierowcy OSP).
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) na stanowiskach administracyjnych i kierowcy OSP w godzinach 7.30 – 15.30,
 - 2) na stanowiskach pracowników gospodarczych w przedziale godzinowym 06.30 - 17.30.
4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 15

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 16

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
3. W celu zmniejszenia monotonii i uciążliwości pracy, osoby pracujące przy komputerze mogą korzystać z kilku krótkich przerw w pracy (5 minut po każdej godzinie pracy przy obsłudze komputera).

§ 17

Pracownicy mają prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu, przy czym odpoczynek ten winien obejmować co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej $\frac{1}{4}$ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 19

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
3. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej określa w rozporządzeniu minister właściwy do spraw pracy.

ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 20

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę zgodne z kategorią zaszeregowania oraz odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 21

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy oraz stawka godzinowa nie mogą być niższe od minimalnego wynagrodzenia i minimalnej stawki godzinowej ustalonych w każdym roku w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

§ 22

1. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków oraz innych świadczeń związanych z pracą określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytuły.
2. Szczegółowe zasady premiowania oraz przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przytuły.

§ 23

Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu raz w miesiącu w 26 dniu każdego miesiąca na podany numer rachunku bankowego. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym

ROZDZIAŁ VI WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 24

1. Pracownikowi, który przez wzorowe i rzetelne wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ VII URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy i zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby urzędu wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Wójta, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlop wypoczynkowy jest udzielany wyłącznie w te dni, które są dla pracownika dniami pracy.

8. Urlop wypoczynkowy będzie udzielany w wymiarze tylu godzin, ile w danym dniu pracownik powinien przepracować zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
9. Urlopu niewykorzystanego za dany rok kalendarzowy zgodnie z planem urlopów w terminie do końca danego roku kalendarzowego, należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art. 167² kodeksu pracy – 4 dni urlopu na żądanie.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
11. Ekwiwalent za urlop pracownik otrzyma tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
12. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
13. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
14. Część niewykorzystanego urlopu z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby i urlopu macierzyńskiego pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
15. Pracodawca może przesunąć pracownikowi termin rozpoczęcia urlopu w razie wystąpienia szczególnych potrzeb. Przesunięcie to wymaga porozumienia z pracownikiem.

§ 26

Uprawnienia urlopowe pracowników podnoszących kwalifikacje na podstawie skierowania określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem lub nie prawa do wynagrodzenia:

- 1) w celu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
- 3) wezwania do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

- 4) wezwania w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- 5) w celu oddania krwi na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa,
- 6) oraz w innych okolicznościach określonych w przepisach szczegółowych rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 29

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że na poczet tego zwolnienia zaliczono pracownikowi na jego wniosek odpowiednią ilość godzin nadliczbowych przepracowanych wcześniej.

ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 30

1. Urząd Gminy Przytuły mieści się w Przytułach, ul. Supska 10.
2. Praca w Urzędzie Gminy Przytuły odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 31

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 32

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 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wezwania w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przed odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

- 5) wykonywania obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności lub spóźnienia pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 33

1. Nieobecność w pracy pracownika powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
2. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt wójtowi, który podejmie decyzję w tym zakresie.

§ 34

1. Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.
2. Wyjście pracownika poza teren placówki wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym lub zastępującą go osobą. Pracownik wpisuje ten fakt do książki ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest po uzyskaniu zgody wójta lub na jego polecenie.

§ 35

1. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, przez inne osoby, za pośrednictwem poczty lub w każdy inny sposób dający pewność, że zawiadomienie dotarło do adresata. W przypadku zawiadomienia przez pocztę za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 36

Wójt lub sekretarz przyjmują pracowników w sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz skarg i wniosków w terminach, które są podane do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 37

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiętnej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

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 w pracy.

§ 39

Kary stosuje wójt i zawiadamia o tym 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 pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.

§ 40

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

§ 41

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 lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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.
4. 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 X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

Prawa i obowiązki pracownika

§ 42

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego 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.

§ 43

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonych w zakładzie pracy wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 44

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 45

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w tym zakresie regulują odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

§ 46

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami podczas szkolenia wstępnego z zakresu bhp.

§ 48

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, zgodnie z wykazem obuwia i odzieży roboczej stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.
2. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, za co wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 49

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy ma on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, o tyle dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 50

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego czyszczenia i naprawiania urządzeń będących pod napięciem elektrycznym oraz przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 51

W Urzędzie Gminy Przytuły zadania służby BHP i związane z tym funkcje doradcze i kontrolne pełni pracownik samorządowy lub inna osoba na podstawie umowy cywilno – prawnej posiadająca kwalifikacje do wykonywania zadań określonych w przepisach dla Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 52

1. Ze względu na potrzebę zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochronę mienia wprowadza się szczególny nadzór nad terenem urzędu oraz terenem wokół urzędu, na którym znajduje się budynek urzędu, w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Celem zastosowania monitoringu jest w szczególności podniesienie stanu bezpieczeństwa pracowników, mieszkańców i osób przebywających na terenie urzędu oraz

zapewnienie niezbędnej ochrony mienia oraz dokumentów i pozostałych nośników zawierających zbiory danych osobowych. Prowadzenie obserwacji ma na celu ograniczenie napadów, wybryków chuligańskich, kradzieży, niszczenia mienia, itp. System obserwacji i rejestracji takich zdarzeń umożliwi identyfikację i wyciągnięcie konsekwencji wobec sprawców takich czynów.

3. System monitoringu składa się z następujących elementów:
 - a) kamer rejestracyjnych;
 - b) urządzenia rejestrującego oraz zapisującego obraz (materiał wideo);
 - c) monitora;
 - d) UPS-a.
4. Operatorami systemu obserwacji jest pracownik sekretariatu i informatyk.
5. Kamery monitoringu podczas obserwacji monitorują wyznaczony obszar.

Monitoringiem objętych jest 5 obszarów:

- a. klatka schodowa na pierwsze piętro budynku urzędu;
 - b. cztery kamery monitoringu rejestrują obraz na terenie wokół urzędu (w tym wejście główne do urzędu).
6. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
 7. Udostępnianie podmiotom zewnętrznym (np. policji) kopii zapisów z systemu monitoringu odbywa się na zasadach ściśle określonych w przepisach prawa.
 8. Zgrywanie kopii zapisów z systemu monitoringu dla celów dowodowych w zakresie postępowania przygotowawczego prowadzonego przez stosowne organy wykonywane jest przez Informatyka. Zgrywanie kopii zapisów możliwe jest tylko w pomieszczeniu w którym znajduje się rejestrator. Kamery monitoringu nagrywają obraz w sposób ciągły, po upływie 7 dni zapis jest automatycznie nadpisywany.

ROZDZIAŁ XI OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

§ 53

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

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

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 KJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 KJ/min (1 KJ=0,24 kcal).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg – przy pracy stałej
 - 2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg – przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

Są to w szczególności prace:

- 1) w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm kobiety – bez względu na poziom tych drgań,
- 3) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 4) w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
- 5) przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- 6) na wysokości zagrażającej upadkiem oraz przy wchodzeniu i schodzeniu po drabinach,
- 7) związane z wysiłkiem fizycznym, jeżeli wydatek energetyczny netto na wykonanie pracy przekracza wartość 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 8) w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie),
- 9) w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 10) w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C,
- 11) w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia,
- 12) stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą,
- 13) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 14) stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. przy gaszeniu pożarów, usuwaniu skutków awarii,
- 15) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów (po powierzchni płaskiej) o masie przekraczającej:
 - a) 3 kg przy pracy stałej,
 - b) 5 kg przy pracy dorywczej,
- 16) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (po schodach) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 2 kg przy pracy stałej
 - b) 3,75 kg przy pracy dorywczej.

§ 54

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. W systemie przerywanego czasu pracy nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat. Zatrudnienie ww. pracowników w takim systemie jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu ich zgody.

§ 55

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobiecie w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,
- 3) stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 56

1. 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.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 57

W Urzędzie Gminy Przytuły nie zatrudnia się młodocianych.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

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

§ 59

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi własnoręcznym podpisem.

§ 61

Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

- 1) „Wykaz obuwia i odzieży roboczej”,
- 2) „Tabela środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej”.

Wykaz obuwia i odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres Używalności: - w miesiącach, - okresach zimowych - do zużycia
1	Kierowca	1. R – Czapka drelich. Beret 2. R – Ubranie drelichowe 3. O – Trzewiki przemysłowe 4. O – Bluza ciepłochronna 5. R – Koszula flanelowa 6. O – Buty gumowe 7. O – kamizelka odblaskowa	24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 3 o.z. 6 miesięcy do zużycia do zużycia
2	Konserwator	1. R- ubranie robocze lub fartuch 2. R- obuwie skóra/guma 3. R- nakrycie głowy/beret 4. O- rękawice ochronne 5. O – bluza ciepłochronna 6. R – koszula flanelowa	12 miesięcy 18 miesięcy 36 miesięcy do zużycia 3 o.z. 6 miesięcy
3	Pracownik gospodarczy	1. R – Chustka na głowę 2. R – Fartuch drelich lub syntetyczny 3. R – Trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – Rękawice gumowe 5. O – Kalosze gumowe	Do zużycia 18 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia
4	Archiwista	1. R - fartuch bawełniany lub ubranie robocze 2. O – rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia
5	Pracownik fizyczny	1. R- czapka drelich./beret 2. R- ubranie drelichowe 3. O – Koszula flanelowa 4. O – Trzewiki przemysłowe 5. O – bluza ciepłochronna 6. O – Rękawice ochronne	24 miesiące 12 miesięcy 6 miesięcy 24 miesiące 3 o.z. do zużycia
6.	pracownik ds. obsługi wodociągu gminnego	1. R- ubranie robocze lub fartuch 2. R- obuwie skóra/guma 3. R- nakrycie głowy/beret 4. O- rękawice ochronne 5. O – bluza ciepłochronna 6. R – koszula flanelowa	12 miesięcy 18 miesięcy 36 miesięcy do zużycia 3 o.z. 6 miesięcy

*okres zimowy-01.11 -30.03.

Za pranie, konserwację i naprawę odzieży przyznaje się miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości:

- kierowca – 40,00 zł
- konserwator – 40,00 zł
- pracownik gospodarczy – 40,00 zł
- archiwista – 40,00 zł
- pracownik fizyczny – 40,00 zł
- pracownik ds. obsługi wodociągu gminnego – 40,00 zł

Ekwiwalent pieniężny nie przysługuje za pełne miesiące nieobecności w pracy z tytułu: urlopu wypoczynkowego, urlopu wychowawczego, bezpłatnego, zwolnień lekarskich i urlopu macierzyńskiego.

Załącznik nr 2

Tabela środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Przydział	Jednostka miary	Ilość	Okres
1.	Pracownik administracji	Mydło	g.	100	1 mies.
		Ręcznik	szt.	1	1 rok
		Herbata	g.	100	1 mies.
2.	Pracownicy obsługi (kierowca , konserwator , robotnik gospodarczy, pracownik fizyczny) ,	Mydło	g.	200	1 mies.
		Ręcznik	szt.	2	1 rok
		Herbata	g.	100	1 mies.

1. Określony w tabeli przydział środków czystości przysługuje za pełne miesiące trwania stosunku pracy .
2. Przydział nie przysługuje za pełne miesiące nieobecności w pracy z tytułu : urlopu wypoczynkowego, wychowawczego , bezpłatnego , zwolnień lekarskich , zasiłku macierzyńskiego .
3. Przydział środków czystości przysługuje także pracownikom w niepełnym wymiarze czasu pracy , z tym , że normy przydziału zmniejsza się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia .
4. W razie zbiegu prawa do przydziału , przysługuje pracownikowi jeden przydział korzystniejszy .
5. Przydział dokonywany jest raz w roku.
6. Sprawy związane z przydziałem środków czystości załatwia pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy kadrowe .

Wójt Gminy Przytuły

(-) *Kazimierz Ramotowski*

