

Zarządzenie Nr 125/2011
Wójta Gminy Miedźno

z dnia 30. grudnia 2011 r.

w sprawie regulaminu pracy

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miedźno.

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Miedźno reprezentowany przez Wójta Gminy Miedźno;
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) **aktach wewnętrznych** – rozumie się przez to zarządzenia, instrukcje i inne akty wydawane przez pracodawcę;
- 4) **bezpośrednim przełożonym** – rozumie się przez to osobę nadzorującą pracownika zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Miedźno;
- 5) **Urzędzie** – rozumie się przez to siedzibę Urzędu Gminy Miedźno oraz inne budynki i lokale, w których pracownicy świadczą pracę.

§ 4. 1. Każdy nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany w Referacie Organizacyjnym Urzędu z treścią Regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2.
Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej efektywności i należytej jakości pracy;
- 3) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji;
- 4) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi;

- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadkach awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczania zagrożeń, o których mowa w ust. 7 lit. a,
 - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 9) zapewnić pracownikom środki czystości.
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 14) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony pracy kobiet,
- 15) informować pracowników w momencie przyjęcia do pracy lub zmiany stanowiska o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 16) zapewnić równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

§ 6. 1. Bezpośredni przełożony odpowiada za pracę podległego mu zespołu (komórki organizacyjnej Urzędu) oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw przez kierowany przez siebie zespół pracowników.

2. Bezpośredni przełożony powinien udzielić pracownikowi wszelkich informacji oraz przekazywać materiały niezbędne do wykonywania jego obowiązków służbowych.

§ 7. 1. 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 dla każdego pracownika, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3. **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§ 8. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;

§ 9. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie, z przyczyn określonych w ust. 1. w sposób:

- 1) bezpośredni, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
- 2) pośredni, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli te dysproporcje nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

3. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika, na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

5. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

6. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

7. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 6, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w ust. 6.

8. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, w zakresie wszystkich składników wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także innych świadczeń związanych z pracą, przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

9. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

10. Osoba wobec, której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

§ 10. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania sumiennie, starannie i bezstronnie.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) udzielanie informacji organom; instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej, której ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie godzin pracy;
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dbanie o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem;
- 11) zachowanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach;
- 12) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

3. Pracownik ma obowiązek stosowania się do aktów wewnątrzzakładowych wydawanych przez pracodawcę, a dotyczących uprawnień, obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy przez pracownika.

4. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.

5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

6. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, o którym mowa ust. 5, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pisemnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

7. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę.

§ 11. 1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

2. Pracownik jest obowiązany na żądanie upoważnionego do czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy – złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 12. Pracownikom zabrania się:

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

Rozdział 4. **Czas pracy**

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

2. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Ustala się równoważny system czasu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy

4. Rozkłady czasu pracy są dostosowane do godzin funkcjonowania Urzędu w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Równoważny rozkład czasu pracy w tygodniu roboczym od poniedziałku do piątku przedstawia się następująco, z zastrzeżeniem ust. 5, 6, 7 i 13:

- 1) poniedziałek od godziny 7.30 do godziny 15.30;
- 2) wtorek od godziny 7.30 do godziny 18.00;
- 3) środa od godziny 7.30 do godziny 15.30;
- 4) czwartek od godziny 7.30 do godziny 15.30;
- 5) piątek od godziny 7.30 do godziny 13.00.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku malarz, robotnik gospodarczy, pracownik gospodarczy - palacz CO świadczą pracę od poniedziałku do piątku w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką, opiekun hali sportowej, animator sportu świadczą pracę w ramach zadaniowego czasu pracy (art. 140 KP). Harmonogram realizacji zadań ustalany jest indywidualnie przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

7. Wobec pracowników podlegających szczególnej ochronie (art. 148 KP) stosuje się podstawowy jednozmianowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.

9. Za porę nocną przyjmuje się godziny od godziny 22.00 do godziny 6.00.

10. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę od godziny 6.00 rano w niedzielę lub w dzień świąteczny do godziny 6.00 rano dnia następnego.

11. Zmiana obowiązującego w Urzędzie systemu czasu pracy następuje każdorazowo od 1 dnia następnego okresu rozliczeniowego.

§ 14. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 30-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

3. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 10 godzin przysługuje łącznie 60-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

4. Rozpoczynanie i zakończenie przerwy śniadaniowej ustala bezpośredni przełożony danej grupy pracowników.

§ 15. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
- 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy (na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, także w porze nocnej, dni wolne oraz w niedziele i święta).

§ 16. 1. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 15 ust. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 350 godzin w roku kalendarzowym.

2. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

4. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca po przekroczeniu przeciętnie 39 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 17. 1. Nie może świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany.

2. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

Rozdział 5.

Organizacja i porządek w pracy

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

2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem rozpoczęcie i zakończenie pracy na liście obecności, znajdującej się w budynkach Urzędu na portierni lub w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez pracodawcę.

3. W przypadku braku podpisu na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do przełożonego w celu dokonania usprawiedliwienia spóźnienia.

5. Data oraz czas spóźnienia winny być odnotowane na „Liście obecności”.

6. Za czas spóźnienia pracownik otrzymuje wynagrodzenie, jeżeli go odpracował w terminie ustalonym przez przełożonego.

§ 19. Spóźnienie lub nieobecność usprawiedliwiają uzasadnione przyczyny, o ile spowodowane są:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
- 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyрекcję placówki;
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 20. 1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

2. Pracownik składa usprawiedliwienie w Referacie Organizacyjnym.

§ 21. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, ma obowiązek uprzedzić o tym bezpośredniego przełożonego, przynajmniej na dzień wcześniej.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w 2 dniu nieobecności w pracy.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem innej osoby, za pomocą poczty elektronicznej lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 22. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu (miejsca świadczenia pracy) w celach służbowych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i dokonanie odpowiedniego wpisu w „Rejestrze wyjazdów służbowych”.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Wyjścia w godzinach pracy poza obręb Urzędu w celach prywatnych może nastąpić za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego, oraz dokonaniem wpisu w „Rejestrze wyjść”.

4. Za czas nie świadczenia pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem jego odpracowania. Istnieje możliwość odpracowania czasu nie świadczenia pracy do końca okresu rozliczeniowego.

5. Wyjścia pracowników w charakterze strony lub świadka na podstawie imiennego wezwania pracownika do obowiązkowego, osobistego stawienia się wystosowane przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję albo organ prowadzący postępowanie w sprawach o naruszenie praw pracowniczych, o wykroczenia lub podejrzenie o popełnieniu przestępstwa z zakresu zadań Gminy Miedźno oraz administracji rządowej realizowanych przez Urząd, traktuje się jako nieobecność usprawiedliwioną za czas której pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. W pozostałych przypadkach ma zastosowanie rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

7. Czas nieobecności pracownika związany z wyjściem o którym mowa w ust. 5 powinien być potwierdzony przez organ, który wystosował wezwanie.

8. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

9. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zgodę na wyjścia służbowe i prywatne wyraża osoba go zastępująca. 10 Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy w kierowanym wydziale oraz rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.

11. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 3 znajdują się w Referacie Organizacyjnym.

12. Sposób delegowania pracowników w podróż służbową lub na wyjazd służbowy regulują odrębne przepisy.

§ 23. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie Urzędu po godzinach pracy wymaga pisemnej lub ustnej zgody Wójta lub Sekretarza, a w przypadku ich nieobecności innej osoby upoważnionej.

§ 24. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 6.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 25. 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 bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie 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 1-dniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

§ 27. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z którego sporządza się stosowną notatkę.

3. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.

4. W ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

5. 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.

6. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

7. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 28. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- 1) Częste spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia.
- 2) Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
- 3) Nieprzestrzeganie przepisów bhp.
- 4) Złe lub niedbałe wykonywanie pracy.

- 5) Świadome uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów.
- 6) Zabór mienia pracodawcy.
- 7) Posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy.
- 8) Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego na terenie Urzędu.

Rozdział 7.

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2. co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikom Urzędu, w tym również zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy określa Kodeks Pracy.

§ 30. 1. Pracownik powinien wykorzystywać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty planem urlopów.

§ 31. 1. Pracownik może rozpocząć urlop, po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku o urlop wypoczynkowy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej do godziny 8.00 w dniu rozpoczęcia urlopu, a jeżeli kontakt z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym byłby niemożliwy – niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe.

4. Wniosek o urlop wypoczynkowy w trybie „na żądanie” zgłoszony telefonicznie nie wymaga podpisania przez pracownika.

§ 32. 1. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich.

Rozdział 8.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 34. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno powierzać pracy związanej z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno:

1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godzin na dobę;

2) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Ponadto pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy uznanej na mocy przepisów szczególnych za zabronioną dla kobiet w ciąży;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

5. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 35. 1. Pracownica karmiąca piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

5. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

Rozdział 9.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 37. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t.: Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).

2. Pracownik przyjmowany do pracy zostaje przeszkolony w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp i p.poż. oraz poinformowany o ryzyku zawodowym na stanowisku.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

4. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany warunków na stanowisku pracy.

5. Bieżący nadzór nad szkoleniami z zakresu bhp i p.poż. sprawuje pracownik ds. bhp.

§ 38. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych przez pracowników poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonywania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy;
- 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego stanowiska pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników;
- 3) odpowiednio zagospodarowywać oraz konserwować budynki i zainstalowane w nich urządzenia, wewnętrzne ciągi komunikacyjne, stanowiska pracy i ich wyposażenia;
- 4) utrzymywać w pełnej sprawności wszelkie urządzenia techniczne, a zwłaszcza elektryczne, wodnokanalizacyjne, wentylacyjne i grzewcze,
- 5) organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób aby spełniały one przewidziane prawem wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 39. 1. Obowiązkiem pracownika jest wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i przepisami przeciwpożarowymi oraz stosować się w tym zakresie do poleceń i wskazówek przełożonych.

2. Pracownikom zabrania się w szczególności:

- 1) uruchamiać i posługiwać się urządzeniami, maszynami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio w wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
- 2) samowolnego demontowania maszyn, narzędzi i urządzeń i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,

3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, narzędzi i urządzeń oraz ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 40. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy i w czasie pracy pracownika.

§ 44. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi na terenie Urzędu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 41. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować stanowisko pracy zabezpieczając materiały, akta, pieczętki itp., sprawdzić urządzenia mogące być źródłem pożaru lub innych szkód oraz zamknąć pomieszczenie biurowe i zdać klucz właściwej komórce.

§ 42. Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki higieny osobistej oraz napoje w zakresie i terminach ustalonych w akcie wewnątrzzakładowym.

§ 43. 1. O ile wymaga tego zakres wykonywanych zadań i obowiązków pracownikom są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze.

2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży lub obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, za wypłatą ekwiwalentu w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 44. 1. W przypadku gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla życia i zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

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

Rozdział 10.

Wypłata wynagrodzenia

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

§ 46. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, do 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy to wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin wypłaty.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 47. W razie wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika – wypłaty można dokonać osobiście przez niego upoważnionej na piśmie.

Rozdział 11.

Przepisy końcowe

§ 48. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.

2. Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Referacie Organizacyjnym.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

§ 50. Traci moc Zarządzenie Nr BR.0151/130/2004 Wójta Gminy Miedźno z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie regulaminu pracy.

§ 51. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 52. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom tj. od dnia 14. Stycznia 2012 roku.

Wójt

(-) Andrzej Szczypiór