

ZARZĄDZENIE Nr 0152/10/2009
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 15 czerwca 2009 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jasienica.

Na podstawie art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458.) oraz art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t. j. z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.)

Zarządzam:

§ 1

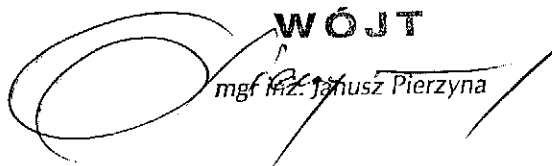
Uchwalić Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jasienica stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jasienica.

 **WÓJT**
mgr inż. Janusz Pierzyna

REGULAMIN PRACY

W URZĘDZIE GMINY JASZENICA

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna regulaminu:

- Rozdział IV art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458.)

ROZDZIAŁ I

Obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy Jasienica, a także określa prawa i obowiązki pracowników Urzędu Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem pracy, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołując u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) warunkami zatrudnienia i uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku
 - c) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - d) przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej,
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie należytej jakości i wysokiej wydajności.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie w tym zakresie.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
7. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy współżycia społecznego.
8. Prowadzić akta osobowe pracowników.
9. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

§3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z prawem, w szczególności:
 - a) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - c) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - f) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co w szczególności odnosi się do dokumentów w elektronicznym systemie informacji,
 - g) nie używać urządzeń i narzędzi stanowiących własność pracodawcy do celów prywatnych,
 - h) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom i udzielać pomocy podwładnym.
3. Pracownicy są zobowiązani do złożenia dokumentów wymaganych przez pracodawcę, a mających wpływ na uprawnienia pracownicze oraz do przedłożenia dokumentów potwierdzających ich umiejętności i osiągnięcia zawodowe jak również oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym również oświadczenia majątkowe.

§4

1. Zakazana jest jakakolwiek dyskryminacja bezpośrednia lub pośrednia w zatrudnieniu.
2. W zakładzie obowiązuje zasada równego traktowania kobiet i mężczyzn.
3. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższe niż jego sześciokrotność.

§ 5

Bez zgody Wójta Gminy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby pracownik nie może wydawać na zewnątrz ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających informacje niejawne, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

ROZDZIAŁ II

Czas pracy.

§ 6

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie i wykorzystywanie go efektywnie.
3. Od dnia 1 września 2009 roku wprowadza się w Urzędzie Gminy Jasienica system równoważnego czasu pracy rozliczany w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownicy Urzędu wykonują pracę:
 - a) na stanowiskach administracyjnych w godzinach: poniedziałek 7⁰⁰– 15⁰⁰, wtorek 7⁰⁰– 16⁰⁰, środa 7⁰⁰– 15⁰⁰, czwartek 7⁰⁰– 15⁰⁰, piątek 7⁰⁰– 14⁰⁰,
 - b) na stanowisku obsługi – sprzątaczką od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 12⁰⁰– 20⁰⁰
 - c) dozorca – stosuje się równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczone przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, przy zachowaniu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy 40 godzin. Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia pracują wg harmonogramów ustalonych na okres rozliczeniowy. Harmonogram pracy określa dni pracy i dni wolne od pracy, a w szczególności godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. W uzasadnionych przypadkach możliwe będą zmiany harmonogramu.
5. W wyjątkowych sytuacjach na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy.
6. Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązują godziny pracy ustalone indywidualnie dla nich przez pracodawcę.
7. Ze względu na specyfikę pracy występującą na danym stanowisku wymagającą świadczenia pracy poza ustalonymi w pkt 4 godzinami rozpoczynania i kończenia pracy, pracodawca może zastosować dla danego pracownika indywidualny rozkład czasu pracy.
8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
9. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 7

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ - 6⁰⁰ rano dnia następnego.

Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik, na polecenie przełożonego poprzedzone pisemną zgodą pracodawcy wykonuje prace w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać wymiaru 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, udziela mu się w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy lub wynagrodzenie, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu..
4. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych:
 - 1) praca zarządzona dla odpracowania dnia wolnego,
 - 2) praca, w czasie której pracownik odpracowuje zwolnienie od pracy,
 - 3) dyżur pełniony przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy- gdy pracy nie świadczy,
 - 4) praca pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jeżeli praca ta nie przekracza 8 godzin na dobę.

§ 9

1. Pracownik ma obowiązek fakt przybycia do pracy potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. W przypadku nie potwierdzenia własnoręcznym podpisem przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
3. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy, sprawdzenie obecności pracowników na stanowiskach pracy należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Usprawiedliwienie nieobecności i spóźnień.

§ 10

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym (telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby). Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody. W razie choroby swojej lub członka rodziny pracownik ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 11

Opuszczanie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) choroba - powodująca niezdolność pracownika do pracy,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli zakład pracy nie zatrudni pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki przez pracownika,
- d) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- e) konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
- f) wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ do tego upoważniony.

§ 12

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Zgody na to udziela bezpośredni przełożony. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w terminie ustalonym z przełożonym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez bezpośredniego przełożonego.

3. Każdorazowo opuszczenie zakładu pracy powinno być zarejestrowane w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy.

§13

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami działu VII Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 14

1. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, urlop może być wykorzystany w częściach z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Odwołać pracownika z urlopu można w wyjątkowych wypadkach uzasadnionych okolicznościami nieprzewidzianymi w chwili rozpoczynania przez pracownika urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
4. Urlop nie wykorzystany do końca danego roku, udzielany jest pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa: w szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - a/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury,
 - b/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - c/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - d/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - e/ na czas obejmujący:
 - 2 dni w razie: - ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 1 dzień w razie: ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka ,a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.4 lit. a - c pracodawca wydaje, na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

Za czas zwolnienia od pracy, którym mowa w lit.4 ust. d - e pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika roczną kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od prac oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

ROZDZIAŁ V

Wypłata wynagrodzenia za pracę.

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków, premii i nagród określa regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VI

Nagrody i wyróżnienia.

§ 16

Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- a) nagrody pieniężnej,
- b) pochwały pisemnej,
- c) pochwały publicznej,
- d) dyplomu uznania
- e) awansowania na wyższe stanowisko

§ 17

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt. Kopie zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Zasady przyznawania nagród określi Wójt Gminy w odrębnym zarządzeniu.

ROZDZIAŁ VII

Kary porządkowe.

§ 18

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
 - b) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia
 - c) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w zakresie obowiązków,
 - d) wykonywanie prac nie związanych z obowiązkami służbowymi,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie prac oraz uszkodzenie urządzeń i materiałów,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów,
 - g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub zażywanie narkotyków w czasie pracy,
 - i) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
 - j) Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy i naruszenie obowiązków

pracowniczych stosuje się:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być również stosowana kara pieniężna.

§ 19

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Karę nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 20

Karę stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz możliwości wniesienia sprzeciwu. Kopię pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 21

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika, jeżeli pracownik wykazuje się nienaganną pracą.

§ 22

W zakresie postępowania w sprawie nakładania kar mają zastosowanie przepisy działu IV, rozdziału VI Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 23

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami, w szczególności z działem X Kodeksu Pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
 - b) zapewnienie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
 - c) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń oraz urządzeń i sprzętu komputerowego,
 - e) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem
 - f) organizowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy
 - g) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie do których zalicza się : wstępne badania pracowników przyjmowanych do pracy oraz okresowe badania lekarskie, w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą kierowanie na kontrolne badania lekarskie,

- h) zapewnienie apteczki wyposażonej w środki do udzielania pierwszej pomocy, w razie wypadku znajduje się na I piętrze w siedzibie UG i obsługiwana jest przez pracowników przeszkolonych z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- i) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- j) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) zapewnienie przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie,
- l) zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 24

Pracownicy są szczególnie zobowiązani:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę zgodnie z przepisami BHP i p.poż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
5. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie swojemu przełożonemu, żądając ich usunięcia.
6. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o tym swojego przełożonego.
7. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim, a w szczególności przełożony pracownika, który uległ wypadkowi, jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku pracodawcę.
8. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
9. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków bhp.

§ 25

1. Pracownik ma obowiązek ściśle stosować się do wszelkich zarządzeń ograniczających palenie tytoniu, szczególnie w miejscach, w których palenie stwarza niebezpieczeństwo pożaru oraz tam, gdzie zostało ono zakazane.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscu do tego wyznaczonym i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 26

1. Pracodawca ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne. Pracodawca ustala również przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, w załączniku do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy obsługi otrzymują raz w roku ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży ochronnej.

3. Pranie i konserwacje odzieży roboczej pracownicy obsługi wykonują we własnym zakresie za ekwiwalentem pieniężnym wypłacanym raz w roku, uwzględniającym przeciętne koszty.
4. Środki higieny osobistej dostępne są w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu pracy.
5. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pracy przy komputerze po godzinie pracy należy się 5 –cio minutowa przerwa od pracy przy komputerze wliczana do czasu pracy.
6. Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
7. Pracodawca oddzielnym zarządzeniem ustala ekwiwalent pieniężny na zakup okularów.
8. Pracownik, który zniszczył lub utracił okulary korygujące wzrok, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę, który podejmie decyzję o ponownym przyznaniu ekwiwalentu.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet.

§ 27

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia (Dz. U. nr 114 poz.545, z póź. zm.).

§ 28

1. Kobiet w ciąży nie wolno:
 - a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 - b) bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, a w przypadku ciąży mnogiej – dwóch 45 minutowych przerw.

ROZDZIAŁ X

Tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.

§ 29

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - a) niedopuszczeniu do pracy osoby, której stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu,
 - d) kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony albo inna osoba upoważniona przez pracodawcę do takiej kontroli,

- e) pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 30

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - e) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - f) wskazanie dowodów,
 - g) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informacje o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 31

1. Koszty badań trzeźwości ponosi pracodawca.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanymi ciąży na tym pracowniku.

§ 32

W trakcie okresowych szkoleń bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

ROZDZIAŁ X

Kształtowanie stosunków międzyludzkich.

§ 33

Pracodawca i pracownicy dbają o należyte kształtowanie stosunków międzyludzkich, a zwłaszcza o wzajemne poszanowanie przełożonych i podwładnych oraz pracowników między sobą.

ROZDZIAŁ XI

Przepisy porządkowe.

§ 34

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i estetykę miejsca pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy obowiązani są należyście zabezpieczyć narzędzia pracy, akta i dokumenty oraz zamykać pomieszczenia, a klucze oddawać w miejscu wyznaczonym.

§ 35

1. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest

po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego lub na jego polecenie.

2. Wynoszenie z zakładu jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność Urzędu jest dozwolone tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.
3. Wszelkie przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu pracowników w kadrach, a regulaminy u przełożonych.
4. Pracownik odchodzący z pracy obowiązany jest rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a zwłaszcza z przedmiotów, które pobrał do użytkowania w związku z wykonywaną pracą.

§ 36

We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków, pracownicy przyjmowani są przez Wójta.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe.

§ 37

1. Interesantów przyjmuje się codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. W sprawach skarg i wniosków strony przyjmują:

Wójt Gminy w każdy wtorek od godziny 9⁰⁰ do godziny 11⁰⁰ i od godziny 15⁰⁰ do 16⁰⁰ lub w każdy inny umówiony dzień. W razie nieobecności Wójta Gminy skargi przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 38

Pracownicy są wynagradzani i mają prawo do świadczeń socjalnych według obowiązujących w tym zakresie przepisów, w szczególności regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 39

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).
2. Zmiany regulaminu pracy dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 40

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników oraz poprzez ogłoszenie jego treści na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jasienica.

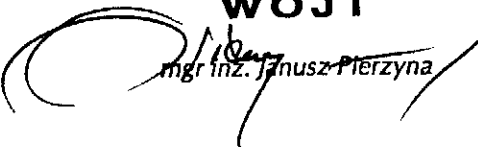
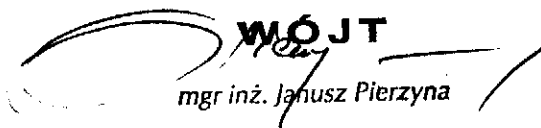
WÓJT

mgr inż. Janusz Pierzyna

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	Przewidywany okres zużycia w miesiącach w okresach zimowych (o.z.) do zużycia
1.	Sprzątaczką	1. Fartuch- R 2. Obuwie profilaktyczne- R 3. Rękawice gumowe - O	18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
2.	Konserwator	1. Ubranie drelichowe lub fartuch- R 2. Rękawice ochronne- O 3. Buty robocze - R	24 miesiące do zużycia 24 miesiące
3	Inspektorzy nadzoru	1. Kurtka zimowa - O 2. Kurtka przeciwdeszczowa - O 3. Buty gumowe lub trzewiki - O	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy
4.	Pracownik wykonujący czynności rozpoznawczo – kontrolne w terenie (B. Binda-Bazyl)	1. Kurtka przeciwdeszczowa- O 2. Ocieplacz - O 3. Buty gumowe lub trzewiki- O 4. Rękawice ochronne- O 5. Ubranie lub fartuch ochronny- O	24 miesiace 36 miesięcy 24 miesiące do zużycia 24 miesiące
5.	Urząd Stanu Cywilnego Osoba udzielająca ślubów	A. Mężczyzna 1. Garnitur wyjściowy (smoking) O 2. Buty wyjściowe- O B. Kobieta 1. Kostium- O 2. Buty wyjściowe- O	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy
6.	Pracownik zajmujący się prowadzeniem archiwum zakładowego	1. 1. Fartuch - R	36 miesięcy


WÓJT
 mgr inż. Janusz Pierzyna