

Zarządzenie nr 68/2015
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wąpielsku do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


WÓJT
Dariusz Górski

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY WĄPIELSK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Wąpielsk.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy Wąpielsk reprezentowany przez Wójta Gminy Wąpielsk,
- b) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy (zwana również pracownikiem samorządowym),
- c) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
- 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 zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 5. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników
- 9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 10. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
- 11. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o

zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

13. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 6. 1. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumiennie i starannie wykonywanie obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

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

3. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.

5. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- a) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- b) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników

osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.

6. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się tj.

- a) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- b) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- c) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.,

7. Pracownik potwierdza rozliczenie się na karcie obiegowej pobranej od pracownika ds. kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

8. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

9. Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w następujących przypadkach:

- a) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- b) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy.

10. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu.

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego czynności (obowiązków),
- 2) zapoznać się z regulaminami, statutem i instrukcjami obowiązującymi w urzędzie,

- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz niezbędną odzież i obuwie robocze na stanowiskach pomocniczych (kierowca, sprzątaczką),
 - 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
 - 6) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy.
2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o :
- obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Rozdział IV

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, powierzone mienie i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 8. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w 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, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.

4. Kary nakłada Wójt Gminy Wąpielsk.

§ 9. 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 urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

5. Kopie zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 11. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. 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.

4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
5. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
6. Pracodawca może, z własnej inicjatywy biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
7. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 12. 1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
4. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
5. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§ 13. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:

- a) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,
 - b) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników – każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy.
2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
 3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
 4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:
 - a) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
 - b) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Rozdział V

System i rozkład czasu pracy

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym, pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy, na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnym 5 – dniowym tygodniu pracy.
3. Pracownika ma prawo do co najmniej 11- godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 – godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 minutowej przerwy po każdej godzinie pełnej pracy monitorów.

6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia dla pracowników administracyjnych Urzędu Gminy w Wąpielsku:

poniedziałek - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

wtorek - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰

środa - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

czwartek - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

piątek - od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰

7. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5-dniowego tygodnia pracy określonego na dowolne dni pracy.

8. Wymiar czasu pracy dla pracowników obsługi (pracownik gospodarczy, sprzątaczką) może być przedłużony do 12 godzin pracy na dobę przy zachowaniu przeciętnego 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

10. Okresem rozliczeniowym dla pracowników Urzędu Gminy jest okres 3 miesięcy.

11. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

12. Dni dodatkowo wolne od pracy określa pracodawca pismem okólnym.

§ 15. 1. Pracownikowi 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.

2. Maksymalna liczba nadgodzin w roku kalendarzowym ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie może przekroczyć 416 nadgodzin.

3. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 przechowywane jest na stanowisku ds. Kadr.

4. Wypłata wynagrodzenia w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca okresu rozliczeniowego następującego po okresie wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego następującego po okresie wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

§ 17. 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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
- b) ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 18. Pracą w niedzielę i święta jest praca wykonywana między godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 19. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana w godz. od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 20. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt po rozpatrzeniu wniosku pracownika.

§ 21. W czasie pracy przysługuje pracownikowi 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa nie może zakłócać normalnego toku pracy.

§ 22. 1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz terminy wypłaty wynagrodzeń ustala regulamin wynagradzania.

Rozdział VI **Porządek Pracy**

§ 23. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczęcia i kończenia pracy oraz potwierdzenia obecności na liście obecności.

§ 24. Listy obecności znajdują się na stanowisku ds. Kadr, a wykładane są w miejscach świadczenia pracy przez pracowników urzędu.

§ 25. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie świadczy pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 26. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego.

§ 27. Wszelkie wyjścia służbowe w godzinach pracy po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w Rejestrze wyjść służbowych, który znajduje się w sekretariacie.

§ 28. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§ 29. Pracownik opuszczający miejsce pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- a) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- b) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, wodociągowych,
- c) zamknięcia drzwi i okien,
- d) umieszczenie kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje w przeznaczonej na ten cel gablocie znajdującej się w sekretariacie.

§ 30. 1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

§ 31. 1. Pracodawca zobowiązany jest prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

2. Ewidencję udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§ 32. 1. Delegowanie pracownika w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

2. Delegowania Wójta Gminy dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.
3. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi referat organizacyjny.

Rozdział VII

Termin, miejsce i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

- § 33.** 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu na dwa dni robocze przed końcem danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny termin wypłaty wynagrodzeń niż wskazany w ust. 1 i 3.

Rozdział VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy

- § 34.** 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
- § 35.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, albo z innych przepisów prawa.

- § 36.** 1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany wpisać się do „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, prowadzona jest w sekretariacie urzędu według następujących rubryk:
- a) L. p., b) data wyjścia, c) imię i nazwisko pracownika, d) godzina wyjścia, e) godzina powrotu, f) cel wyjścia lub nazwa instytucji, którą wypełnia się w przypadku wyjścia służbowego, g) podpis wyrażającego zgodę na wyjście.

- § 37.** Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach

- § 38.** 1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 41, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
2. Godziny wyjść prywatnych, które nie zostały odpracowane przez pracownika są odpisywane z urlopu wypoczynkowego za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
3. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

Rozdział XIX

Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatnego

- § 39.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik wykorzystuje przysługujący mu urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo. Urlop powinien być udzielony zgodnie z ustalonym planem urlopów przy uwzględnieniu w miarę możliwości, wniosków pracowników co do terminu urlopu oraz konieczności zapewnienia normalnego czasu pracy.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym, przy czym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego może nastąpić dopiero po uzyskaniu pozytywnej decyzji w tym zakresie.
4. Wnioski urlopowe winny być składane najpóźniej na 3 dni przed planowanym urlopem.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie".
7. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
8. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

- § 40.** 1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

- § 41.** 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

- § 43.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację

- zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- b) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - d) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - e) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy.

§ 44. Obowiązkiem pracodawcy jest w szczególności:

1. Zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Wyznaczyć pracowników do udzielenia pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 45. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1. Niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
2. Niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

§ 46. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

1. Zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
2. Zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy; odbycie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
3. Prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
4. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
 - a) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - b) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy są zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości, a także z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą. Fakt zapoznania z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza na oświadczeniu załączanym do akt osobowych.

§ 47. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi.

2. Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym z tego zakresu.
3. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
4. Dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy.
5. Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
7. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.
8. Współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
9. Bezwzględnie stosować się do uregulowań zawartych w zarządzeniach oraz w instrukcjach dotyczących spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

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

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

Rozdział XI

Ochrona pracy kobiet

§ 49. 1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykazy prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Skargi, wnioski, spory

§ 50. 1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.

2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie urzędu.

3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

- § 51.** 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po dwóch tygodniach po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
1. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Pracowników
Urzędu Gminy w Wąpielsku

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace wzbronione wszystkim kobietom

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
- a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
2. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
- a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
- a) 3 kg - przy pracy stałej,
 - b) 5 kg - przy pracy dorywczej.
2. Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
3. Praca w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
4. Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
5. Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
6. Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
7. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
8. Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące
9. Prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Wójt Gminy Wąpielsk
Dariusz Górski

