

Zarządzenie Nr 0152/26/ 2009

Wójta Gminy Radłów

z dnia 28 października 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Radłów

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Radłów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu oraz do jego stosowania.

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Radłów wprowadzony zarządzeniem Nr 0152/20/03 Wójta Gminy Radłów z dnia 2 października 2003 r. ze zmianą wynikającą z zarządzenia Nr 0152/11/2005 Wójta Gminy Radłów z dnia 9 maja 2005 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 4 stycznia 2010 roku.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0152/26/09
Wójta Gminy Radłów
z dnia 28 października 2009 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY RADŁÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Radłów zwanym dalej Urzędem lub Pracodawcą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

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

§ 3.1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem i innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów, o których mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4.1. Urząd, będący gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Wójt, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radłów;

2) kierownikach referatów - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w stosunku do Wójta, Przewodniczący Rady Gminy w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz Sekretarz Gminy w pozostałym zakresie.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i wyznanie;
- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajanie - w miarę posiadanych środków - socjalnych potrzeb pracowników;
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach zabezpieczających przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki pracowników

§ 6.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w całym Urzędzie;
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności przydatne w pracy;
- 10) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 11) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 7. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8.1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

3. W razie konieczności wynikającej ze szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w dniu ustawowo wolnym od pracy oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

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

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie;
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku i biblioteczki oraz przekazać te dokumenty pracownikowi obejmującemu obowiązki przypisane do tego stanowiska pracy, z zastrzeżeniem pkt 4,
- 4) przekazać dokumenty podlegające archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami do archiwum zakładowego.

§ 10. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowania przestrzegania przez podwładnych obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP i egzekwowania przestrzegania przez podwładnych tych przepisów i zasad;
- 6) zapewnienie w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zakresami czynności pracowników.

§ 11.1. W Urzędzie obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu z wyjątkiem pomieszczenia wyznaczonego przez pracodawcę na palarnię;
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy

§ 12. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14.1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, a 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc oraz rozpoczyna się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego i kończy się w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego.

3. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Ograniczenie przewidziane w ust. 5 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 15. 1. W Urzędzie dni wolne od pracy wprowadza Wójt zarządzeniem, gdy:

1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto) przypada w sobotę;

2) zaistnieją szczególne okoliczności.

2. Wprowadzenie dnia wolnego zgodnie z ust. 1 pkt 2 wymaga odpracowania tego dnia w innym terminie przypadającym na dzień dodatkowo wolny od pracy.

§ 16.1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

1) w poniedziałek - 7.30 - 15.30;

2) we wtorek - 7,30 - 15,30;

3) w środę - 7.30 - 15.30;

4) w czwartek - 7.30 - 15.30;

5) w piątek - 7,00 - 15.00.

2. Dniem dodatkowo wolnym od pracy jest sobota.

3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 17.1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy przerwa śniadaniowa.

2. Przerwa, o której mowa w ust. 1 nie może być dłuższa niż 15 minut.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają Kierownicy Referatów w porozumieniu z pracownikami, a w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy w taki sposób, aby nie powodowało to zakłócenia toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

4. Pracownikom pracującym przy użyciu komputera przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy komputerze, zaewidencjonowane na poszczególnych stanowiskach pracy.

5. Pracownikom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 18.1. Praca wykonywana w godzinach 21.00 - 7.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 rano w tym dniu a 7.00 następnego dnia.

§ 19.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze, czasu wolnego od pracy.

4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 20.1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i Kierownicy Referatów wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom Referatów za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

3. Kierownikowi USC i jego Zastępcy w przypadku pracy w sobotę lub w niedzielę przysługuje inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadający w poniedziałek, wtorek, środę, czwartek lub piątek w ciągu całego okresu rozliczeniowego.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 21. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Listy obecności wyklada i kontroluje ich wypełnianie pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie.

§ 22. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu innych zabezpieczeń.

§ 23.1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik USC,
- 5) Kierownik Referatu Urzędu.

2. Przebywanie w budynku Urzędu innych pracowników wymaga zezwolenia Wójta Gminy. Wzór zezwolenia określa załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów.

§ 24.1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany, niezwłocznie zawiadomić Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia w tym ostatnim przypadku uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 25.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienia lub dowody.

2. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej pierwszego dnia po ustaniu tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie.

§ 26.1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Wójt jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji;
- 3) wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym;
- 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych;
- 5) złożenia zeznań w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 6) uczestniczenia w działaniach ratowniczych prowadzonych przez ochotniczą straż pożarną i odpoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- 7) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych,
- 8) oddania krwi przez pracownika będącego krwiodawcą oraz przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich.

2. Wójt jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w związku z innymi przyczynami usprawiedliwionymi w myśl przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 27.1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt Gminy, Sekretarz lub Kierownik Referatu, gdy zachodzi niezbędna konieczność takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

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

§ 29.1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.

2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

4. W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

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

§ 31.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie wniosku pracownika o urlop i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy a w razie nieobecności Wójta, przez Sekretarza Gminy.

3. Termin urlopu wypoczynkowego pracownik uzgadnia indywidualnie z Wójtem lub Sekretarzem.

4. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest zobowiązany uzgodnić termin urlopu wypoczynkowego, przesunąć z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby;
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;
- 4) urlopu macierzyńskiego.

5. Z części urlopu wypoczynkowego niewykorzystanej z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;
- 2) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego
- pracownik korzysta w terminie późniejszym, uzgodnionym z pracodawcą, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 32. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

ROZDZIAŁ VII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 33.1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego płatne są co miesiąc z dołu od dnia 27 do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy Radłów, w godzinach pracy kasy.

3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

4. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

5. Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

6. Pracownik ma obowiązek złożenia oświadczenia o korzystaniu z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy, sporządzonego według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Regulaminu i doręczenia tego oświadczenia pracodawcy w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

7. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 powoduje powstanie obowiązku pracownika zwrotu wypłaconego ryczałtu.

8. Jeżeli z oświadczenia, o którym mowa w ust. 6 wynika, iż pracownik nie wykorzystywał pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych przez okres całego miesiąca, ryczałt wypłacany za miesiąc, w którym pracownik złożył oświadczenie ulega obniżeniu stosownie do ilości dni, w których pracownik nie wykorzystywał pojazdu do celów służbowych.

§ 34. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

4) kary pieniężne przewidziane w art.108 KP,

5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

§ 36.1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach bhp;
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bhp;
 - 3) stosować odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 5) współdziałać z Wójtem i bezpośrednimi przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.
3. Obowiązek określony w ust. 2 pkt 3 dotyczy wyłącznie pracowników obsługi.

§ 37.1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są odbyć szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym ważne 1 rok.

2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym przeprowadza specjalista ds. bhp, a stanowiskowy bezpośredni przełożony.

3. W czasie szkolenia wstępnego należy poinformować pracownika o ryzyku zawodowym w związku z pracą.

4. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z następującą częstotliwością:

- 1) Wójt - co 5 lat;
 - 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych - co 5 lat;
 - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych innych niż wymienione w pkt 2 – co 5 lat;
 - 4) robotnicy (pracownicy obsługi) - co 3 lata.
5. Szkolenie okresowe przeprowadza specjalista ds. bhp. Dotyczy to również Wójta i osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.

§ 38.1. Pracownikom użytkującym na własnym stanowisku pracy monitory ekranowe w wymiarze co najmniej 4 godzin dziennie przysługuje refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok lub wymiana szkieł.

2. Szczegółowe zasady pokrywania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 39.1. Pracownikom zatrudnionym na niektórych stanowiskach, przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej według zasad ustalonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

2. Pozostali pracownicy, korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.

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

4. Przy zbiegu uprawnień do otrzymywania odzieży, obuwia roboczego i środków higieny osobistej z tytułu łączenia stanowisk, pracownikowi przysługuje jedna norma wyższa.

5. Za zgodą pracownika wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży według następujących zasad:

1) częstotliwość prania określa się raz na miesiąc

2) określa się wagę pranego ubrania;

3) wypłata ekwiwalentu następuje raz w roku, (tj. grudzień) według cen za 1 kg prania, stosowanych w pralniach usługowych.

ROZDZIAŁ IX

Ochrona pracy kobiet.

§ 40. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 41.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety, opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 42. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 43.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

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

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Fakt karmienia piersią powinien być przez pracownicę udokumentowany poprzez przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego.

ROZDZIAŁ X

Nagrody i wyróżnienia.

§ 44. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 45.1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 46.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadnia zastosowanie przez Wójta sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

2. Przez ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych rozumie się:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia w ilości 5 spóźnień w miesiącu;
- 3) podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub fałszowanie listy w inny sposób;
- 4) przyczynianie się w sposób świadomy do ciężkiego wypadku;
- 5) przywłaszczanie mienia pracodawcy;
- 6) dopuszczenie do możliwości przywłaszczenia mienia pracodawcy przez osoby trzecie;
- 7) naruszenie tajemnicy służbowej albo zasady poufności;
- 8) wynoszenie poza Urząd dokumentów bez zgody Wójta;
- 9) spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających w miejscu pracy oraz przebywanie w Urzędzie po użyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 10) świadome odmówienie realizacji poleceń przełożonych dotyczących rodzaju i sposobu wykonywania pracy.

§47.1. 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 lub
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 48.1. 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 49. O zastosowanej karze Wójt zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 51.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Wójt jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kary.

§ 52.1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Zasadę zawartą w ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 53.1. Kierownicy referatów przyjmują na bieżąco wnioski dotyczące funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

2. Osoby przyjmujące wnioski, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane niezwłocznie informować Sekretarza Gminy o treści tych wniosków.

3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia przez nich wniosku.

§ 54.1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii objętych tajemnicą służbową lub uregulowaną w innych przepisach prawa, w tym również w zakresie ochrony danych osobowych.

3. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawa do przeprowadzenia kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu kontrolującemu podlegają tylko dokumenty niezbędne ze względu na cel przeprowadzenia kontroli.

§ 55. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w zakresie niezbędnym w związku z pozostawaniem przez niego w stosunku pracy i prowadzeniem dokumentacji z tym związanej.

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

§ 57. Jeżeli stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy szczególne, przepisy Kodeksu pracy stosuje się w zakresie nieuregulowanym tymi przepisami.

§ 58. Pracownicy Urzędu w sprawach skarg i wniosków są przyjmowani w miarę potrzeb przez Sekretarza Gminy.

§ 59. Skargi i wnioski, o których mowa w § 58 są przekazywane przez Sekretarza Gminy na bieżąco Wójtowi Gminy.

Wykaz załączników:

- 1) lista obecności,
- 2) zezwolenie Wójta na przebywanie pracownika w Urzędzie poza urzędowymi godzinami pracy,
- 3) ewidencja wyjść,

- 4) potwierdzenie czasu pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
- 5) wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Uwagi * Uwagi *

* Rubryka służy do wpisywania ewentualnych uwag dotyczących frekwencji w pracy oraz kontroli

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Radłów**

Radłów, dnia.....

ZEZWOLENIE Nr...../.....
stałe/jednorazowe

Zezwalam
Pani/Panu.....
.....

na przebywanie w Urzędzie Gminy w pok. Nr w celu

w godz. oddo
w dniu

.....
/pieczętka i podpis/

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Radłów**

EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Godz. wyjścia	Godz. powrotu	Podpis pracownika	Cel wyjścia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

S - wyjście służbowe

P - wyjście prywatne

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Radłów**

**POTWIERDZENIE CZASU PRACY NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITOR
EKRANOWY**

Radłów ,.....

Pan/i.....zatrudniony/na. W Urzędzie Gminy
Radłów

na stanowisku

.....

użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej 4 godziny dziennie.

.....

(podpis osoby stwierdzającej
pracę przy monitorze)

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy w
Urzędzie Gminy Radłów**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA
Kobiet**

1. Do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zalicza się:

1.1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1.1.1 12 kg - przy pracy stałej,

1.1.2. 20 kg - przy pracy dorywczej.

1.2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1.2.1. 8 kg - przy pracy stałej,

1.2.2. 15 kg przy pracy dorywczej.

2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia wzbronione jest wykonywanie.

2.1. prac wymienionych w punkcie 1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych wartości;

2.2. pracy w pozycji wymuszonej;

2.3. pracy w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy;

2.4. wszelkich prac, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.

2.5. pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę;

2.6. pracy na wysokości;

2.7. pracy stwarzającej ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego;

2.8. pracy w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB;

2.9. pracy w innych warunkach szkodliwych lub niebezpiecznych.

3. W przypadkach nie unormowanych niniejszą instrukcją należy stosować przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 poz. 545 z późn. zm.).