

ZARZĄDZENIE Nr 51/2018
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne

Na podstawie przepisów art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm.: poz. 1000, 1349 i 1432) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, zm.: poz. 1669) w związku z art. 104 § 1 oraz art. 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 zm.: poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244 i poz. 2245) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Poświętne oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy stosownie do obowiązujących przepisów, wprowadza Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Poświętne do zapoznania się z treścią wskazanego w § 1 Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne oraz do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 3. Podanie Regulaminu, określonego w § 1 zarządzenia, do wiadomości Pracowników Urzędu Gminy Poświętne nastąpi poprzez udostępnione na stronie BIP Urzędu Gminy Poświętne oraz przesłaniu na skrzynki elektroniczne.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Poświętne.

§ 5. Regulamin Pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu, w sposób określony w § 3 zarządzenia.

§ 6. Z dniem wejście w życie Regulaminu określonego w § 1 zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 3/96 Wójta Gminy Poświętne z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Poświętne.

Wójt

Sylwester Niznik

Grzegorz Bartnik

Adwokat

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Poświętne określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Poświętne oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Poświętne.

§ 2. 1. Urząd jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Poświętne.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe, wymiar czasu pracy, czy podstawę nawiązania stosunku pracy.

3. Każdy nowo zatrudniony pracownik Urzędu, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest zapoznawać się z Regulaminem oraz potwierdzić ten fakt na piśmie. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołączane jest do jego akt osobowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).

§ 3. Użytym w Regulaminie pojęciom, nadaje się następujące znaczenie:

- a) Regulamin – Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne;
- b) Urząd – Urząd Gminy Poświętne;
- c) Wójt – Wójt Gminy Poświętne;
- d) pracodawca – Urząd Gminy Poświętne, w imieniu którego występuje Wójt, Zastępca Wójta lub inna upoważniona do tego osoba;
- e) Sekretarz – Sekretarz Gminy Poświętne;
- f) Skarbnik – Skarbnik Gminy Poświętne;
- g) pracownik - osoba zatrudniona w Urzędzie na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy;
- h) stanowisko urzędnicze - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wymienione w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Poświętnem, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 111/2009 Wójta Gminy Poświętne z dnia 21 lipca 2009 r. z późn. zm.;
- i) osoba prowadząca sprawy kadrowe – Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych;
- j) ustawa o pracownikach samorządowych – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- k) Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy .

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy Poświętne, w pozostałym zakresie Sekretarz, z tym zastrzeżeniem, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy Poświętne w drodze uchwały.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

3. Pracodawcą Wójta jest Urząd.

Obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy, zgodnie z zajmowanym przez nich stanowiskami i obowiązującym ich zakresem czynności, zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy narzędzi i materiałów;
- 4) zapoznania pracownika z niniejszym Regulaminem i wyjaśniania, na jego żądanie, jego treści;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz w sposób minimalizujący uciążliwość pracy;
- 6) terminowego wypłacania pracownikom wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności;
- 7) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz zasadach przetwarzania danych osobowych oraz informacji niejawnych w Urzędzie;
- 8) dopuszczenia do pracy wyłącznie tych pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej im pracy;
- 9) kierowania pracowników na okresowe i profilaktyczne badania lekarskie, w terminach określonych przez lekarza medycyny pracy;
- 10) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 11) przeciwdziałania mobbingowi, molestowaniu seksualnemu oraz jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i dóbr osobistych pracowników oraz zasad koleżeństwa wśród pracowników;
- 13) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) rzetelnego prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe, w tym za ich zaginięcie, zniszczenie lub kradzież.

Obowiązki i prawa pracowników

§ 7. 1. Pracownik Urzędu zobowiązany jest do dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także sumiennego i starannego wykonywania poleceń przełożonych, a w szczególności do:

- 1) bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego;
- 2) wykonywania powierzonych jemu zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 3) przestrzegania niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku, organizacji i czasu pracy;
- 4) dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej, tajemnicy służbowej oraz wszelkich informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem swoich zadań i obowiązków;
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, interesantami Urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) dbania o dobro zakładu pracy oraz mienie pracodawcy;
- 9) przestrzegania zasad współzycia społecznego i dbania o poprawność relacji z innymi pracownikami i interesantami Urzędu;
- 10) poddawania się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 11) korzystania z narzędzi i sprzętu biurowego, w tym sprzętu komputerowego, jedynie w celach służbowych;
- 12) przestrzegania przyjętego w Urzędzie sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 13) przebywania w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu;
- 14) złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, wraz z określeniem jej charakteru, w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia albo od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej, w przypadku jej rozpoczęcia po dniu zatrudnienia, jak również informowania pracodawcy o wszelkich zmianach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od zaistnienia tychże zmian (wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu), które przechowywane są w aktach osobowych pracownika;
- 15) informowania pracodawcy o istnieniu okoliczności mogących wpływać na rzetelność lub bezstronność pracownika przy obsłudze interesantów Urzędu i załatwieniu sprawy, a także złożenia wówczas stosownego wniosku do pracodawcy o jego wyłączenie od załatwienia sprawy.

2. Pracownik Urzędu posiada w szczególności prawo do:

- 1) równego dostępu do szkoleń, w których udział potwierdzany jest w ewidencji szkoleń p.n. Doksztalcanie pracowników;
- 2) wynagrodzenia, stosownie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych i stażu pracy, na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne;
- 3) dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę;
- 4) urlopu wypoczynkowego i zwolnienia od pracy, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

3. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, prawa i obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

4. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem, bądź wykonywanymi czynnościami, określone są przez pracodawcę w następujących dokumentach:

- 1) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 2) Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Poświętnem;
- 3) Regulaminie pracy w Urzędzie Gminy Poświętne;
- 4) zakresie czynności pracownika;
- 5) Kodeksie Etyki.

5. Za opracowywanie zakresu czynności stanowiskowych i służbowych pracownika odpowiada osoba prowadząca sprawy kadrowe. Zakres czynności pracownika opracowywany jest w porozumieniu z Wójtem.

§ 8. 1. W Urzędzie obowiązuje zakaz korzystania przez pracownika z poczty elektronicznej i internetu do celów prywatnych.

2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach, będących własnością pracodawcy, prywatnego oprogramowania lub innego oprogramowania, które nie jest wykorzystywane do wykonywania obowiązków służbowych lub do korzystania z których Urząd nie posiada uprawnień.

3. Pracodawca posiada prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 9. 1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki oraz nośniki informacji.

2. Zabronione jest pozostawianie przez pracownika pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, w tym także pracowników nieposiadających w nim swojego stanowiska pracy.

3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w Urzędzie określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 10. 1. Nowy pracownik Urzędu, który w związku z jego zatrudnieniem podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą trwającą od 1 do 3 miesięcy, która kończy się egzaminem.

2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej (referatu), w której pracownik został zatrudniony, Wójt może zwolnić pracownika wskazanego w ust. 1 z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pod warunkiem stwierdzenia posiadania przez tego pracownika wiedzy lub umiejętności, które dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych przez tego pracownika.

3. Określone w ust. 2 zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku podejścia do egzaminu, o którym mowa w ust. 1 oraz od uzyskania pozytywnego wyniku z tego egzaminu.

4. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu określonego w ust. 1 i 3 jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określone jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności Wójta lub sekretarza ślubowanie następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy pracownika określonego w ust. 1.

§ 12. 1. Pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonania polecenia, którego wykonanie stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby doznaniem straty przez Urząd lub obywatela lub jednostkę organizacyjną.

2. W przypadku wydania przez przełożonego pracownika polecenia określonego w ust. 1 lub polecenia noszącego znamiona pomyłki, pracownik posiada uprawnienie do uzyskania potwierdzenia polecenia na piśmie oraz ma obowiązek jednoczesnego zawiadomienia o tym fakcie Wójta.

§ 13. 1. Przydziału prac wykonywanych przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 14. Pracownik nie może podejmować czynności pozostających w sprzeczności w stosunku do jego obowiązków służbowych lub wywołujących uzasadnione podejrzenie stronniczości pracownika, jak również wszelkich czynności sprzecznych z obowiązkami pracownika, wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych, niniejszego Regulaminu oraz umowy o pracę.

§ 15. Za rażące naruszenie zakazów lub ciążących na pracowniku obowiązków uważa się w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych, skutkujących narażeniem pracodawcy lub interesanta Urzędu na szkodę lub powstaniem takiej szkody;
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, częste spóźnianie się do pracy oraz samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz wnoszenie lub spożywanie wskazanych używek na terenie zakładu pracy (tzw. obowiązek trzeźwości);
- 4) rażące naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub zasad ochrony danych osobowych;
- 5) naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej, jak również niedbalstwo w ochronie tych tajemnic;
- 6) wykonywanie w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy, innej pracy zarobkowej lub inne wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy, w sposób niezgodny z jego celem;
- 7) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy oraz niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub interesantów Urzędu,
- 8) niepoddawanie się przez pracownika w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także niedostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku takiego badania;
- 9) zabór mienia pracodawcy oraz przywłaszczenia (i usiłowanie tego) materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

§ 16. 1. W przypadku podejrzenia naruszenia przez pracownika określonego w § 15 pkt 3 nakazu obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu oraz powiadomić o tym fakcie Wójta.

2. W przypadku podejrzenia zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 1, Wójt lub upoważniona przez niego osoba posiada uprawnienie do zażądania od pracownika poddania się badaniu stanu trzeźwości.

3. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie określonego w § 15 pkt 3 nakazu obowiązku trzeźwości, posiada uprawnienie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. Z przeprowadzonego badania określonego w ust. 2 i 3 sporządza się protokół. Protokół sporządza się również w przypadku odmowy pracownika poddania się tym badaniom. Protokoły wskazane w niniejszym ustępie przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 17. 1. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zasad ochrony danych osobowych, którzy nie wykonując poleceń służbowych, a także nie realizują przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy, mogą być stosowane kary:

- 1) upomnienie ustne lub pisemne;
- 2) nagana;

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 zastosować karę pieniężną, która za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a suma kar pieniężnych nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

3. Kary określone w ust. 1 i 2 nie mogą być zastosowane po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o dopuszczeniu się przez pracownika naruszenia obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Pracodawca może zastosować kary określone w ust. 1 i 2 po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z tym, że jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

5. 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 do pracodawcy w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

6. Wpływy z kar pieniężnych określonych w ust. 2 przeznaczone są przez pracodawcę na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

7. W przypadku rażącego naruszenia przez pracownika obowiązujących go zakazów lub ciążących na nim obowiązków, pracodawca posiada prawo do rozwiązania nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia lub odwołania go z zajmowanego stanowiska.

§ 18. 1. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie swojej pracy.

2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

§ 19.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik ma obowiązek:

- 1) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia (stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu).
- 3) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną;
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) a przypadku ich braku - oświadczenie o ich zniszczeniu.

§ 20. Wszystkie dobra w postaci materialnej i niematerialnej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu (sprzętu biurowego, materiałów eksploatacyjnych), stanowią własność pracodawcy.

Czas pracy

§ 21. 1. Czasem pracy pracownika jest czas, w którym pozostaje on w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, jak również w którym pracownik wykonuje obowiązki zlecone jemu przez pracodawcę.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie jego obowiązków służbowych.

3. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny czas pracy na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy trwający od poniedziałku do piątku, z następującymi godzinami pracy w poszczególnych dniach:

- a) godz. 7:30-15:30 w poniedziałki, środy, czwartki i piątki;
- b) godz. 10:00-18:00 we wtorki.

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 3 miesiące.

5. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie w stosunku do godzin pracy wskazanych w ust. 3 lit. a i b, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy każdorazowo wymaga uzyskania uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego, Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

6. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za określony w ust. 5 czas zwolnienia od pracy pod warunkiem, że nieobecność odnotowana jest w ewidencji „wyjść osobistych” (stanowiącej część składową „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”) oraz zostanie odpracowana w tym samym okresie rozliczeniowym. Nieodpracowanie nieobecności określonej w ust. 5 traktowane jest jako usprawiedliwiona nieobecność w pracy, za którą pracownik nie nabywa jednak prawa do wynagrodzenia.

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

8. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 7:00.

9. Normy czasu pracy wskazane w ust. 7, stosuje się w stosunku do niepełnosprawnego pracownika od dnia przedstawienia przez niego pracodawcy stosownego zaświadczenia o niepełnosprawności.

10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustalany jest w drodze indywidualnych ustaleń pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

11. Na pisemny wniosek pracownika Wójt może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego niedzielę.

§ 22. 1. Czasem pracy osoby zatrudnionej w Urzędzie na stanowisku kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy przez kierowcę, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, takich jak: prowadzenie pojazdu, czynności podejmowane w celu wykonywania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy, niezbędne formalności administracyjne oraz utrzymanie pojazdu w czystości oraz dbanie o jego sprawność techniczną.

2. Czasem pracy kierowcy jest także czas, który zawiera się w obowiązującym kierowcę czasie pracy i w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

3. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru nie wykonywał pracy;
- 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu;
- 3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

4. Czas pracy osoby zatrudnionej w Urzędzie na stanowisku kierowcy wynosi 8 godzin na dobę w 40-godzinnym tygodniu pracy.

5. Kierowca posiada prawo do przerwy w pracy w danym dniu trwającej 30 minut i wliczanej do czasu jego pracy, a która odbywana jest w czasie, który nie koliduje z obowiązkami służbowymi kierowcy.

§ 23. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną, zaś łączna liczba tych godzin nie może przekroczyć dla każdego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, młodocianych oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat czterech.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według wyboru pracodawcy, wynagrodzenie albo czas wolny, w wysokościach określonych przepisami prawa pracy.

§ 24. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy oraz stosownie do godzin określonych w § 21 ust. 3 Regulaminu.

2. Ustala się sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez podpisanie przez pracownika listy obecności, która wyłożona jest w sekretariacie Urzędu.

§ 25. 1. W uzasadnionych wypadkach, Wójt może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy, z obowiązkiem odpracowania tego dnia przez pracowników w ustaloną sobotę danego miesiąca.

2. Pracy w sobotę, wskazaną w ust. 1, nie uważa się za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 26. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, podlegającego odnotowaniu w Ewidencji delegacji służbowych, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień

§ 28. 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.

2. O niemożności stawienia się do pracy lub spóźnieniu się do pracy pracownik niezwłocznie informuje kierownika komórki organizacyjnej, w której zajmuje stanowisko oraz Sekretarza.

3. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, poprzez przedstawienie, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności, dowodów usprawiedliwiających nieobecność.

4. Za dowody określone w ust. 3 uważa się:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- c) oświadczenie pracownika o zaistnieniu okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 4 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organem władzy publicznej w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację organu potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin dobowego wymiaru odpoczynku.

5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić swoje spóźnienie u kierownika komórki organizacyjnej, w której zajmuje stanowisko oraz powiadomić o przyczynie swojego spóźnienia Sekretarza.

6. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik odpracowuje w terminie uzgodnionym z Sekretarzem i swoim bezpośrednim przełożonym.

7. Decyzję o uznaniu za usprawiedliwioną albo nieusprawiedliwioną nieobecność pracownika w pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie, podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik zajmuje stanowisko, Sekretarz lub Wójt.

8. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Wójt.

9. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

10. Za czas nieobecności w pracy, w związku z zaistnieniem okoliczności o których mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas nieobecności. Odpracowanie tego czasu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

11. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zasady usprawiedliwiania nieobecności oraz zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy oraz Kodeks pracy.

Przerwy w pracy, urlopy i zwolnienia od pracy

§ 29. 1. Każdy pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do przerwy w pracy w danym dniu trwającej 15 minut, która wliczana jest do czasu pracy. Czas odbycia wskazanej przerwy w pracy ustalany jest każdorazowo przez pracownika z jego bezpośrednim przełożonym.

2. Pracownik, który użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę obowiązującego go dobowego wymiaru czasu pracy, ma prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Prawo do przerwy pracownik nabywa po każdej pełnej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Przerwy określone w niniejszym ustępie winny być wykorzystane bezpośrednio po pełnej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego oraz nie podlegają sumowaniu.

3. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, przynajmniej 14-dniowego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

4. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika. Urlopu udziela pracownikowi Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.

5. Pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w roku kolejnym odbywa się na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy i z wydanymi na jego podstawie aktów wykonawczych.

6. Przesunięcie ustalonego uprzednio terminu urlopu może nastąpić wyłącznie na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika albo w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy Urzędu lub referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

7. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy obecność pracownika w Urzędzie konieczna jest ze względu na wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu pracownika. W takiej sytuacji pracodawca jest zobowiązany pokryć wszelkie koszty poniesione przez pracownika, a związane z odwołaniem go z urlopu.

8. Na uzasadniony ważnymi przyczynami wniosek pracownika, pracodawca może udzielić jemu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.

9. Za organizację i właściwe wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników odpowiadają kierownicy referatów, w których pracownicy są zatrudnieni.

Wyplata wynagrodzeń

§ 30. 1. Wyplata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca za który pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia.

2. Wyplata wynagrodzenia dokonywana jest bezgotówkowo przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub gotówką w kasie Urzędu, stosownie do wniosku pracownika w tym przedmiocie.

3. Jeżeli dzień wyplaty wynagrodzenia określony w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wyplata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym, poprzedzającym ten dzień.

4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania oraz właściwe przepisy.

Nagrody i wyróżnienia

§ 31. 1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, wykazuje się inicjatywą w pracy lub dąży do usprawnienia organizacji pracy, Wójt może przyznać nagrodę lub wyróżnienie.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Wójta na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Za określoną w ust. 1 postawę pracownika stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) pochwała publiczna;
- 3) dyplom uznania.

4. Odpis pisma o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia składa się do jego akt osobowych.

§ 32. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród, których wysokości i szczegółowe zasady przyznawania określa odrębne zarządzenie Wójta.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 33. 1. Zatrudnienie w Urzędzie młodocianych (osób, które ukończyły 16 rok życia, a nie ukończyły jeszcze 18 roku życia) możliwe jest wyłącznie na podstawie umów zawartych ze szkołami, do których oni uczęszczają oraz posiada charakter praktyk, na które młodociani zostają skierowani przez te szkoły.

2. Młodociani określani w ust. 1 nie mogą być zatrudniani:

- 1) przy pracach związanych z podnoszeniem i transportowaniem ciężarów;
- 2) w pomieszczeniach niedoświetlonych;
- 3) przy pracach porządkowych, mogących stwarzać zagrożenie lub związanych z silnym zapyleniem.

3. Wykaz prac zabronionych dla młodocianych określony jest w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zakazane jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

5. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 34. 1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce jej pracy.

2. Pracownica będąca w ciąży nie może wykonywać swoich obowiązków służbowych przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez to dziecko 4 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce jego pracy.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 16 godz. lub 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pisemny wniosek o zamiarze korzystania z tego uprawnienia, pracownik składa w sekretariacie urzędu.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 35. 1. Pracodawca zobowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. W zakresie zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- a) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, stosownie do właściwych przepisów prawa, w szczególności mając na względzie zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;

- b) zapewniania oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej, wydawania poleceń usunięcia stwierdzonych uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń;
- c) zapewniania wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- d) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- e) dbania o sprawność i skuteczność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- f) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- g) zapewniania wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- h) kierowania pracownika na profilaktyczne badania;
- i) wydawania pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odpowiedniej odzieży i obuwia ochronnego oraz innych środków ochrony indywidualnej, w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby.

§ 36. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika. Pracownik zobowiązany jest w tym zakresie w szczególności:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- b) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- c) stosować środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- d) niezwłocznie zawiadomić pracodawcę i bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec o grożącym niebezpieczeństwie pozostałych współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia;
- e) poddawać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy, a także stosować się do zaleceń lekarskich wydawanych podczas poszczególnych badań.

§ 37. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom i zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisom ochrony przeciwpożarowej oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie kierownika komórki organizacyjnej oraz Wójta, a w przypadku nieobecności Wójta – Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

§ 38. 1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, w tym osoby odbywające praktyki, stażyści oraz osoby odpracowujące orzeczone w stosunku do nich kary ograniczenia wolności poprzez wykonywanie nieodpłatnej pracy na cele społeczne, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają obowiązkowemu szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza Sekretarz lub osoba prowadząca sprawy kadrowe. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika.

3. Fakt odbycia instruktażu pracownik potwierdza na piśmie, a oświadczenie w tym zakresie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

4. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz stosownie do następujących zmian zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 39. 1. Każdy pracownik podlega wstępным, okresowym oraz kontrolnym badaniom lekarskim.

2. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą i trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik podlega lekarskiemu badaniu kontrolnemu w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Badania o których mowa w ust. 1 i 2 przeprowadzone są na koszt pracodawcy.

§ 40. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego uregulowane są odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 41. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

Zasady obsługi interesantów

§ 42. 1. Przyjmowanie stron postępowań administracyjnych i interesantów odbywa się w Urzędzie codziennie, w godzinach jego pracy.

2. Za należyłą organizację przyjmowania stron i interesantów ponoszą odpowiedzialność kierownicy komórek organizacyjnych (referatów), wydając w tym celu odpowiednie polecenia służbowe podległym im pracownikom.

3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz dodatkowo w każdy wtorek od godziny 18:00 do godziny 19:00.

Przepisy porządkowe

§ 43. 1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.

2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym lub innym pracownikiem obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 44. 1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy w celu służbowym lub prywatnym, dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej oraz Wójta, a w przypadku nieobecności Wójta - Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

2. Każde wyjście pracownika w godzinach pracy poza budynek Urzędu ewidencjonowane jest w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, która dzieli się na „wyjścia służbowe” i „wyjścia osobiste”, a znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 45. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy w Urzędzie, ustala się następujące zasady postępowania:

- a) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta;
- b) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka oraz zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń deponowane są w sejfie znajdującym się w sekretariacie Urzędu;
- c) pracownik może przebywać w pomieszczeniach biurowych Urzędu poza godzinami swojej pracy wyłącznie na podstawie zgody udzielonej przez Wójta.

§ 46. Pracownik ma obowiązek powiadomić niezwłocznie pracodawcę o wszelkich zmianach w zakresie:

- a) jego danych osobowych,
- b) miejsca swojego zamieszkania,
- c) stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- d) wykonywania powszechnego obowiązku obrony;

e) wykonywania innej pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej, które mogą wpływać na podejrzenie braku zachowania bezstronności pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 47. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu znajdują odpowiednie zastosowanie także do osób odbywających w Urzędzie staż lub praktyki oraz do osób odpracowujących w Urzędzie orzeczone w stosunku do nich kary ograniczenia wolności poprzez wykonywanie nieodpłatnej pracy na cele społeczne.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do wskazanych aktów normatywnych oraz inne przepisy prawa miejscowego lub powszechnie obowiązującego.

§ 48. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia, poprzez zarządzenie Wójta w tym przedmiocie.



WÓJT
Symbolika

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niniejszym oświadczam, że ja niżej podpisany/a zostałem/-
am w dniu zapoznany/a z Regulaminem pracy w Urzędzie Gminy Poświętne, zgodnie
z dyspozycją przepisu art. 104³ § 2 Kodeksu pracy oraz zobowiązuje się do przestrzegania jego postanowień.

.....

(osoba przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)

KARTA OBIEGOWA

1.

(Nazwisko i imię pracownika)

2.

(Stanowisko)

3.

(Data ustania stosunku pracy)

Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z pracodawcą, w szczególności z przekazanego jemu sprzętu i materiałów, udzielonych zaliczek i pożyczek, zwrotu pełnomocnictw etc.:

1. Bezpośredni przełożony:

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

2. Referat księgowo-finansowy :

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

3. Sekretarz:

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

4. Archiwum zakładowe:

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

5. Administrator bezpieczeństwa informacji:

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

6. Informatyk:

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

7. Pracownik ds. kadr:

(data i podpis oraz ewentualne uwagi)

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom
ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE**
(opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r.
w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie *pracy*, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy *pracy* dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie.
- 5) Prace w pozycji wymuszonej.
- 6) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa.
- 7) Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia *pracą* fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie *pracy*, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy *pracy* dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
- c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

7) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania:

Dla kobiet w ciąży w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy , wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą.

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
 - c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
 - d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
 - niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi:

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach;
- 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE**

(opracowany na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac)

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów;
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę, przy czym 1 kJ stanowi równowartość 0,24 kcal;
 - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę, przy czym 1 kJ stanowi równowartość 0,24 kcal;
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe oraz przy przewożeniu ciężarów środkami transportu;
- 4) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 14 kg; dla chłopców - 20 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 8 kg; dla chłopców - 12 kg.
- 5) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej: dla dziewcząt - 10 kg; dla chłopców - 15 kg;
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym: dla dziewcząt - 5 kg; dla chłopców - 8 kg.
- 6) Przewożenie przez dziewczęta jakichkolwiek ciężarów na taczkach i wózkach 1 lub 2-kołowych poruszanych ręcznie oraz przez chłopców ciężarów na taczkach i wózkach 1, 2, 3 i 4-kołowych poruszanych ręcznie, przewyższających 50 kg (obejmuje także urządzenie transportowe);

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała, w szczególności prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie;

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu lub mogące stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji w sytuacjach przymusu czasowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych:

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 2) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

3) Prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB.

3) Prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy;

b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w poniższej tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

5) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C, a wilgotność względna powietrza przekracza 65%:

6) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%, w tym w szczególności prace w warunkach narażających na stałe przemakanie odzieży, powodujące naruszenie bilansu cieplnego u młodych pracowników.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

O PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Niniejszym oświadczam, że ja niżej podpisany/a
nie prowadzę / prowadzę działalność gospodarczą¹⁾, której przedmiotem jest
.....
.....

W związku z powyższym oświadczam również, iż nie istnieją przesłanki mogące wpływać na rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych mi obowiązków służbowych.

.....
(osoba przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

Uzasadnienie
do ZARZĄDZENIA NR 51/2018
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
z dnia 17 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne

Dotychczasowy Regulamin Pracy wprowadzony został Zarządzeniem Nr 3/96 Wójta Gminy Poświętne z dnia 23 grudnia 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Poświętne. Od tego czasu dokonano zmian organizacyjnych w urzędzie a także uległy zmianie przepisy prawa, w tym Kodeks pracy.

W związku z powyższym wprowadzenie nowego Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Poświętne jest zasadne, bowiem ma na celu dostosowanie jego brzmienia do obowiązujących przepisów prawa.


WÓJT
Sylwester Piżnik