

**ZARZĄDZENIE NR 92/2021
WÓJTA GMINY SŁAWNO**

z dnia 22 lipca 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sławno

Na podstawie:

- art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.),
- w związku z art. 7 pkt. 1 i 3, art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282, z późn. zm.),
- oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
- oraz ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U.2019 r. poz. 1412)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sławno w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez jego zamieszczenie na stronie BIP Urzędu Gminy Sławno.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sławno wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

2. Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Sławno Nr 77/2020 z dnia 17 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Sławno.

Wójt Gminy Sławno

Ryszard Stachowiak

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy Sławno

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy, zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy Sławno, zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Postanowieniami niniejszego Regulaminu objęci są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

4. Czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracownika Urzędu wykonuje Wójt Gminy zwany dalej „Kierownikiem jednostki”.

§ 2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przede wszystkim przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a następnie Kodeksu pracy oraz inne przepisy wynikające z regulacji innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

Rozdział 2.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 3. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

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

§ 4. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) datę urodzenia,
- 3) dane kontaktowe,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) adresu zamieszkania,
- 2) numeru PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 3) innych danych osobowych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 4) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3.

5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-5 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

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

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne

informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),

- 4) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 5) dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności w pracy,
- 9) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

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

§ 7. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

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

§ 8. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów Urzędu,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 6) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 7) rażąca niedbałość o narzędzia i powierzone materiały,
- 8) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 10) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 11) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 12) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

§ 9. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 10. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1) stanu rodzinnego, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) wykształcenia,
- 4) stosunku do służby wojskowej.

Rozdział 3. Czas pracy

§ 11. 1. W urzędzie obowiązują dwa systemy pracy: podstawowy i równoważny.

2. Podstawowy system pracy dotyczy wszystkich pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sławno.

3. Równoważny system pracy pracodawca może zastosować w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach: kierowcy, kierowcy – gońca, kierowcy – konserwatora oraz sprzątaczk.

4. Czasem pracy dla obu systemów wymienionych w §11 pkt.1 jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

5. Czas pracy w systemie podstawowym nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 4 miesięcy.

6. Czas pracy w systemie równoważnym nie może przekroczyć 12 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnym – 6 dniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust.4 i 5 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

8. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego i odnotowana w książce ewidencji czasu pracy.

9. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

10. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru i na jego wniosek, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

§ 12. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 13. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 14. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) poniedziałek od 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
- 2) wtorek – piątek od 7⁰⁰ - 15⁰⁰.

3. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują swoje obowiązki od poniedziałku do soboty w godzinach zgodnych z indywidualnym harmonogramem pracy.

4. W indywidualnych sprawach na wniosek pracownika lub jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy czas pracy wskazany w ust. 2 może zostać zmieniony w taki sposób aby nie przekraczał obowiązujących norm dziennych i tygodniowych w danym okresie rozliczeniowym.

5. Czas pracy kierowców regulowany jest ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. 2019 r., poz. 1412), czyli jest to czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego. Są to w szczególności:

- 1) prowadzenie pojazdu,
- 2) załadowywanie i rozładowywanie towarów oraz nadzór nad załadunkiem i rozładunkiem,
- 3) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym,
- 4) czynności spedycyjne,
- 5) obsługa codzienna pojazdów,
- 6) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdów i rzeczy,
- 7) niezbędne formalności administracyjne,
- 8) utrzymanie pojazdu w czystości,
- 9) pozostawanie w gotowości do wykonywania pracy np. w trakcie oczekiwania na załadunek lub rozładunek, których przewidywany czas trwania nie jest znany kierowcy przed wyjazdem.

6. W przypadku wykonywania nieprzerwanie przez 6 godzin pracy kierowcy, jest on zobowiązany do odbycia przerwy przeznaczonej na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut - w przypadku gdy liczba godzin nie przekracza 9 godzin na dobę i 45 minut - gdy liczba godzin pracy w danym dniu jest większa niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające co najmniej 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie 6-godzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po nim.

§ 15. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 16. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

2. Jako formy kontroli wykorzystania i rozliczania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) listę wyjazdów (delegacji służbowych),
- 3) ewidencję wyjazdów w godzinach służbowych,
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
- 5) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyjazdów prywatnych.

3. W przypadku osób zatrudnionych w systemie równoważnym do rozliczenia czasu pracy stosuje się indywidualny harmonogram czasu pracy oraz dokumenty wymienione w § 16 ust. 2.

4. Szczegółowy harmonogram określający godziny pracy pracowników, o których mowa w § 16 ust. 3, ustala na okres rozliczeniowy bezpośredni przełożony a następnie zatwierdza pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 4, powinien być podany do wiadomości pracowników co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem jego realizacji.

§ 17. 1. Pracownik może opuścić miejsce pracy w godzinach urzędowania za zgodą przełożonego.

2. Godziny wyjścia i powrotu odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych znajdującej się w Sekretariacie Urzędu. Czas powrotu odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu traktowane jest, jako przebywanie poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

3. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

4. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 18. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 19. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

Rozdział 4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 20. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

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

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 21. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony

lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 22. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Rozdział 5.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 23. 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:

- a) karę upomnienia,
- b) 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.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

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

§ 24. 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie 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.

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

§ 26. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 27. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 2277 z późn. zm.).

Rozdział 6.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 28. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu, nie później niż do 27 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

§ 29. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 30. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 33. 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 35. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki higieny osobistej oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne wraz z przewidywanymi okresami użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 37. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 38. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału regulaminu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

Rozdział 8.

Młodociani.Prace wzbronione kobietom. Ochrona rodzicielstwa.

§ 40. Urząd nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych, w związku z powyższym odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym, zatrudnianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§ 41. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określają odrębne przepisy.

§ 42. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczonych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§ 43. 1. Okres urlopu macierzyńskiego przysługującego według wymiaru określonego w przepisach prawa pracy ustala się na piśmie.

2. Pracownica urzędu może skorzystać z prawa skrócenia wymiaru urlopu macierzyńskiego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się przepisy prawa pracy.

4. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, którego zasady są ustalone w Kodeksie pracy.

§ 44. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

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

§ 45. 1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 46. 1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni (16 godz.), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe o zmianach w zakresie korzystania ze zwolnienia od pracy bądź utracie do niego prawa.

§ 47. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem wychowawczym regulują przepisy prawa pracy.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 48. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni Pracowników.

Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 49. Pracownik nie ma prawa wnosić poza siedzibę Urzędu dokumentów i przedmiotów stanowiących własność gminy.

§ 50. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska i rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec Urzędu Gminy, a w szczególności z dokumentów i przedmiotów, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 51. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być zniesiony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 52. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przede wszystkim przepisy ustawy o pracownikach samorządowych a następnie Kodeksu pracy oraz inne przepisy wynikające z regulacji innych ustaw i aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 53. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.