

Zarządzenie Nr 282

Burmistrza Gminy w Czarnem

z dnia 31 grudnia 2008 r.

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art.104², art.104³ i art. 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz..U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm., art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz zarządzam , co następuje:

§ 1

1. W porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę wprowadza się regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Sekretarz Gminy regulamin o którym mowa w ust. 1 podaje do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści na adres emaliowy każdego pracownika

§ 2

Traci moc regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem ustalony zarządzeniem Burmistrza Gminy w Czarnem nr 26/07z dnia 16 marca 2007r zmienionym moim zarządzeniem Nr140 z dnia 14 grudnia 2007r .i Nr 192 z dnia 17 kwietnia 2008r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników , z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2009r. ,

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1.

Regulamin ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują:

- 1) wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko
- 2) osoby odbywające staż zawodowy .

§ 3

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
- 2) pracowniku- należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników- przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia, przelewem dla pracowników posiadających konto lub do rąk pracowników, którzy konta nie posiadają,

- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) nie stosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu w sposób pośredni lub bezpośredni ze względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie oraz orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy w zakresie :
 1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 2. warunków zatrudnienia,
 3. awansowania,
 4. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) udostępnienia pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu a w szczególności rozdziału II a Kodeksu Pracy poprzez powszechny dostęp do zbiorów aktów prawnych znajdujących się w wydzielonym pomieszczeniu bądź możliwości korzystania z elektronicznego wydawnictwa prawniczego LEX zainstalowanego na każdym stanowisku pracy, oraz poczty elektronicznej i internetu,
- 14) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
- 15) informowania pracowników na zebraniu ogólnym załogi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

16) przeciwdziałania i powstrzymywanie się od zachowań noszących cechy mobbingu jak:

- a) nadmierne krytykowanie , kontrolowanie , negatywne komentowanie każdego postępowania i każdej decyzji pracownika, przeciążanie nadmiarem pracy lub wręcz przeciwnie , pozbawianie odpowiedzialnych zadań lub przydzielanie zadań poniżej kompetencji i umiejętności ,
- b) traktowanie wszelkich prób obrony pracownika przed atakami jako bezprawnego buntu ,
- c) pomijanie przy awansach ,
- d) systematyczne i długotrwałe nękanie i zastraszanie , wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika ,izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie go z zespołu .

17)zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznie szkolenia pracowników z zakresu bhp,

18) kierowania pracowników na badania profilaktyczne i okresowe,

19) dopuszczanie do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych pracy,

20) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z ustalonymi normami,

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

1. Obowiązki i prawa pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy reguluje ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
2. Pracownik podlega okresowej ocenie . Zasady dokonywania oceny określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne , z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych obywateli
- 5) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa ,
- 6) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7) udzielania informacji organom , instytucjom , osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu , jeżeli prawo tego nie zabrania ,
- 8) zachowywania tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 9) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
- 12) wypełniania poleceń przełożonego sumiennie i starannie a w przypadku przekonania iż polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego . W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać , zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Gminy o zastrzeżeniach. Nie wolno jednakże wykonywać poleceń przełożonego , których wykonanie według jego przekonania doprowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami o czym niezwłocznie informuje Burmistrza Gminy.,
- 13) nie wykonywać zajęć , które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 14) złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia , podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i w przypadku jego prowadzenia określić jej charakter . W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia nakładana na pracownika jest kara upomnienia lub kara nagany. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art . 233 KK
- 15) zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy w tym :
 - zabezpieczyć dokumenty , druki firmowe , pieczętki , stemple itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym ,
 - wyłączać z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne ,
 - zamykać okna i pomieszczenia oraz zostawiać klucze w miejscu do tego wyznaczonym,
 - przestrzegać instrukcję obsługi urządzeń komputerowych ,
 - dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
- 16) na żądanie pracodawcy lub upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w jego imieniu pracownika złożyć oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 17) przestrzegania kodeksu etyki ustalonego odrębnym zarządzeniem .

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków, palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- 2) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 4) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. Opuszczenie stałego miejsca pracy w godzinach pracy przez pracownika samorządowego dozwolone jest, niezależnie od celu wyjścia, po uprzednim uzyskaniu zgody zwierzchnika i wpisaniu się do książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.

3. Książki o których mowa w ust. 2 przechowywane są przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za ich prawidłowe prowadzenie

4. Wpis do książki – ewidencji nieobecności nie dotyczy pracowników zatrudnianych w ramach otrzymywanych skierowań do prac interwencyjnych lub robót publicznych.

5. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy do załatwienia spraw służbowych lub prywatnych w godzinach pracy winien klucze od pokoju pozostawić w sąsiednim pokoju a na drzwiach pokoju zamieścić komunikat w którym ze stanowisk pracy interesant może uzyskać informację o sposobie załatwienia jego sprawy. (należy wskazywać osoby zastępujące)

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nadliczbowych porze nocnej, w niedziele i święta- w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, przyjętym w okresie rozliczeniowym.
5. W stosunku do pracowników objętych system zadaniowego czasu pracy , pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§11

W Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne stosuje się następujące systemy czasu pracy:

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczk w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne
2. Podstawowy system czasu pracy stosuje do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych urzędniczych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi poza określonymi w ust. 1
3. Skrócony system tygodnia pracy na pisemny wniosek pracownika.

§ 12

1. Czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym ,jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się miesiącami kalendarzowymi , z tym że czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku, a dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty,
2. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym święto przypada w dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia – Burmistrz dokonuje zmian stałego rozkładu czasu pracy – wyznaczając w tym samym okresie rozliczeniowym dzień wolny od pracy,
3. Burmistrz może zmienić stały rozkład czasu pracy ustalając inny dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie 5-cio dniowego tygodnia pracy – za odpracowaniem , które następuje w tym samym okresie rozliczeniowym . Termin lub terminy dni wolnych oraz terminy ich odpracowania w danym okresie rozliczeniowym zostaną podane w drodze zarządzenia ogłoszonego najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, w którym nastąpi zmiana dni wolnych od pracy,

4. Ustala się w podstawowym systemie czasu pracy następujące godziny pracy pracowników:

1) **na stanowiskach** w stosunku do których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi - od **poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do 15³⁰**, a na stanowiskach gdzie są zatrudnione osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – **od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰**

2) **na stanowiskach**, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych - **codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰-15⁰⁰** z wyłączeniem niektórych stanowisk, gdzie w zależności od występujących potrzeb pracodawcy i charakteru wykonywanej pracy ustala się godziny pracy odmienne i określone są one w umowie o pracę. Godzinami pracy dla osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, są **od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 14-tej**.

3) **Ustalone godziny pracy dla** osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, o których mowa w pkt. 1 i 2 nie mają zastosowania, w przypadku gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników wyrazi zgodę

5. **Na pisemny wniosek pracownika** może być do niego stosowany **system skróconego tygodnia czasu pracy**, z tym że godzina rozpoczęcia pracy nie może być późniejsza jak godz. 10⁰⁰, a zakończenia pracy późniejsza jak godz. 18-ta. W tym systemie dopuszcza się wykonywanie pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Zastosowanie do pracownika systemu skróconego czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę i podaje się do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w sposób zwyczajowo przyjęty, a więc poprzez podanie go na adres e-mailowy pracowników, wywieszenie stosownej informacji w siedzibie Urzędu oraz umieszczenie jej na stronach internetowych – BIP Czarne.

6. **Pracownicy obsługi zatrudnieni na etacie sprzątaczk**, wykonują pracę **w systemie zadaniowego czasu pracy**, który szczegółowo ustala w porozumieniu z pracownikiem Burmistrz lub Sekretarz w zakresie czynności.

7. Na **pisemny uzasadniony wniosek** pracownika Burmistrz może **ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy** , w ramach obowiązującego w tut. Urzędzie podstawowego systemu czasu pracy, z tym ustaleniem ,iż indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż dwa tygodnie .

8. Zadania wynikające z zakresu obowiązków wykonywane są w obowiązującym czasie i godzinach pracy określonych w ust.5

9. Tygodniowy czas pracy w podstawowym systemie czasu pracy , łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z tym że ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu Burmistrza Urzędem, jego zastępcy oraz Głównego księgowego-Skarbnika Gminy

10.Ewidencję czasu pracy dla pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz ewidencję pracowników przebywających po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi pracownik sekretariatu pokój nr 3

11. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy., z tym że osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

12. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy jest odpowiednio proporcjonalnie zmniejszany i ustalany jest indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 13.

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta- prace w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.

§ 14.

1.Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 12 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy na polecenie pisemne polecenie przełożonego (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) , w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta z wyłączeniem kobiet w ciąży oraz za zgodą pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru , wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze , z tym że czas wolny , na wniosek pracownika , może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu

§ 15.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §14, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika, 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 16.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 17

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy . Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy jeżeli pracownik nie wykonywał pracy . Za czas dyżuru (poza dyżurem pełnionym w domu) przysługuje mu czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym wysokości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną

3. Zapis ust. 2 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 18

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe, poza miejscowością , w której znajduje się siedziba pracodawcy , lub poza stałym miejscem pracy , przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową na obszar kraju , bezpośredni przełożony wystawia delegację służbową określając miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży , cel delegacji i jej termin oraz środek lokomocji i przyznaje należności z tytułu podróży służbowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w

sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej .

3. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz , jego zastępca lub Sekretarz Gminy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy .

4. Do rozliczenia kosztów podróży środkami komunikacji masowej pracownik załącza dokumenty- bilety lub rachunki potwierdzające koszt przejazdu obejmującego cenę biletu określonego w delegacji środka transportu . W przypadku braku biletu pracownik składa oświadczenie z pouczeniem odpowiedzialności karnej z art. 233 o faktycznie poniesionych kosztach podróży załączając bilet w jedną stronę bądź uzyskując potwierdzenie pisemne od przewoźnika o cenie biletu. W przypadku podróży służbowej samochodem załącza rachunek (paragon) za zakup paliwa bądź składa stosowne oświadczenie o braku takiego dokumentu i liczbie przejechanych kilometrów.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§19.

1.Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę bądź inne dodatki lub premie w wysokościach i w sposób określony na podstawie ustawy o pracownikach i aktów wykonawczych do tej ustawy .

2.Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną a za czas niewykonywania pracy tylko w przypadku gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3.Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe niż określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .

4.Do obliczania wysokości wynagrodzenia minimalnego pracownika przyjmuje się przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy , zaliczone według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych , z zastrzeżeniem ust.5

5.Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia minimalnego pracownika nie uwzględnia się: nagrody jubileuszowej ,odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy; wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika płatne jest co miesiąc z dołu na podstawie dowodu wypłaty w Banku Spółdzielczym w Czarnem , znajdującego się w siedzibie tut. Urzędu przy ul Moniuszki 12 w Czarnem :
 - 1) w stosunku do pracowników , dla których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi - w dniu 25 każdego miesiąca ,poza grudniem gdzie wynagrodzenie płatne jest w dniu 22,
 - 2) dla pracowników na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót zatrudnionych na podstawie skierowania do prac interwencyjnych lub robót publicznych ostatniego dnia każdego miesiąca w godz. od 14⁰⁰ do 15³⁰.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej

§ 21.

1. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej .
2. W przypadku , gdy pracownik nie może odebrać osobiście wynagrodzenia (z powodu przemijającej przeszkody) wypłatę może odebrać bez odrębnego upoważnienia współmałżonek lub inna osoba przez niego pisemnie upoważniona.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 22

1.Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia 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 lub innych należności ,
- 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp.
- 4) inne należności , na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż jeden miesiąc , dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia .

3. Wolne od potrąceń jest kwota wynagrodzenia w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego odrębną ustawą po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne , 75 % wynagrodzenia przy potrącaniu zaliczek i 90% wynagrodzenia przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 . Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze kwoty potrąceń ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

4. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika , tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie a wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę .

§23.

1. Pracownicy mają dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy , w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikowi postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę

2. Dokumenty . na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników przechowywane są w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy
2. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia do jednego z tych stopni niepełnosprawności .

3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu (w tym: kierownikowi referatu , Skarbnikowi Gminy- pracownicy księgowości budżetowej,) wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoim pisemnym stanowiskiem (opinią) do akceptacji do Sekretarza Gminy lub Burmistrza Gminy , który następnie przekazuje zaakceptowane wnioski do pracownika d/s kadr a w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz Gminy wnioski wymagają akceptacji Sekretarza lub Burmistrza Gminy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego , przed rozpoczęciem urlopu , pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje , dokumenty osobie , która będzie go zastępować.
7. Bezpośredni przełożony może zobowiązać pracownika do podania adresu , pod którym będzie przebywał podczas urlopu lub numeru telefonu do okresowego kontaktowania się .
8. Za czas urlopów pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jakie by otrzymał , gdyby w tym czasie pracował .

§ 25.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem na wniosek pracownika mając na uwadze konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w zakładzie pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 26

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 27

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

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§28

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
- 2/ dla umożliwienia wykonania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 29

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu:
 - a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.
 - c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym, od pracy.
 - d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3) w celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie czasu zwolnienia możliwa jest jedynie w przypadkach, w których nie powoduje pracy w godzinach nadliczbowych, a więc wtedy, gdy taka praca nie narusza dobowej oraz średnio tygodniowej normy czasu pracy oraz zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy. W przeciwnym razie zwolnienie z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna bądź za zgodą pracownika czas ten stanowić będzie urlop wypoczynkowy w wymiarze godzinowym odpowiadającym ilości godzin nieobecności usprawiedliwionej, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy przy założeniu iż jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

3. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję odpracowanego czasu pracy i kontrolę w tym zakresie.

§ 31

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

§ 32

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 33

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia :

- 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym , nie częściej niż raz w roku , na wniosek lekarza , pod którego opieką znajduje się ta osoba.
- 2) W celu wykonania badań specjalistycznych , zabiegów leczniczych lub usprawniających , a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy , jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy .

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy , o którym mowa w ust. 1 , oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu o którym mowa w § 25 ust. 2 i zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1 pkt.1 , nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 34

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Czarnem przy ul. Moniuszki 12 .
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 35

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy .
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 36

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem stosownego przedłożenia zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 37

1. Pracownik potwierdza przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie a nieobecność pracownika odnotowana zostaje w liście obecności .

2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności ,
- 2) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych ,
- 3) ewidencję wyjazdów – delegacji służbowych ,
- 4) ewidencję wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wyjaśnień.

§ 38

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach , po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego i po dokonaniu wpisu do ewidencji osób przebywających poza godzinami pracy i nie stanowi to pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 39

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
4. Pracownik przedkłada zwolnienie we właściwej komórce kadrowej tut. Urzędu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w tym m.in.: zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy, wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu, złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów, niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia i 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, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie 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 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.

6.Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7.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.

§ 41

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 42

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

§ 43

1.Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2.Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu 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 pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 44

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 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.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 45

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie w tym również po okresie niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

- 5) Reagowania na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników , biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy ,
- 6) zapewnienia rozwoju spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniające zagadnienia techniczne , organizację pracy , warunki pracy , stosunku społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy.
- 7) uwzględnienia ochrony zdrowia młodocianych , pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych ,
- 8) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień , decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 9) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy

§ 46

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 47

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci odpowiedniego wyposażenia sanitariatów znajdujących w budynku Urzędu.

2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

3. Pracodawca zapewnia każdej osobie zatrudnionej , w tym stażystom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy - obowiązującego w tut. Urzędzie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy - okulary korygujące wzrok , gdy lekarz okulista przeprowadzający badania pracownika w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wskaże potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Finansowanie kosztów zakupu okularów do kwoty 250,00 zł następować będzie na podstawie pisemnego wniosku pracownika zaopiniowanego przez specjalistę do spraw bhp o spełnieniu warunków obligujących pracodawcę do zapewnienia okularów wraz z załączoną fakturą wystawioną na pracownika,

5. W każdym przypadku po spełnieniu warunków o których mowa w ust. 3 oraz gdy badania przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą – w zakresie badanych cech w porównaniu z badaniem poprzednim – potrzebę wykonywania tej pracy w ponownie wykonanych okularach korygujących wzrok (dla okularów nie ustala się okresów używalności) pracodawca zapewnia finansowanie kosztów zakupu okularów korygujących w wysokości określonej w ust 4.

§48

1. Stosownie do art 237 ⁷, 237 ⁸, 237 ⁹ Kodeksu Pracy wprowadzam obowiązek stosowania przez pracowników na stanowiskach pracy środków ochrony indywidualnej (osobistej) oraz odzieży i obuwia roboczego, określonych w załączonej tabeli norm przydziału tych środków stanowiącej załącznik nr 2. Środki te zostaną dostarczone pracownikom nieodpłatnie, jeżeli w pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy to wynika z wymogów technologii, sanitarnych lub bhp. Środki te stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w środki wymienione w pkt. 1, nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uznawane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
3. Na stanowiskach pracy wymienionych w załączonej tabeli dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bhp, z wyłączeniem stanowisk pracy na których pracownik wykonuje bezpośrednią obsługę maszyn i urządzeń lub gdy praca powoduje intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkiem chemicznym albo materiałami biologicznie zakaźnymi Pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny, rozliczany w okresach rocznych , przy uwzględnieniu okresu używalności i użycia oraz aktualnej ceny. Obuwie robocze używane przy pracach powodujących intensywne brudzenie nie podlega zwrotowi a różnica wynikająca z niewykorzystanego okresu używalności podlega zwrotowi przez pracownika przy ustaniu stosunku pracy.

W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, może to być wykonywane przez pracowników za ich zgodą, za co pracodawca zapłaci pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom nie wyższym niż określone w tabeli. Oba ekwiwalenty są rozliczane w okresach rocznych przez pracownika ds. zatrudniania

4. Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać wymagane właściwości ochronne i użytkowe (na środki te powinny być wydane przez producenta lub dostawcę deklaracje ich zgodności z obowiązującymi normami), być zaopatrzone w wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznakowane tym znakiem. Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymogi określone w Polskich Normach (PN). Środki ochrony indywidualnej (osobistej) oraz odzież i obuwie robocze, które w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi albo materiałem biologicznie skażonym, mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniu gospodarczym wyznaczonym przez pracodawcę i mogą być prane, konserwowane, odpylane i odkażane wyłącznie przez pracodawcę we własnym zakresie.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używania ulegają odpowiednio wydłużeniu stosownie do wymiaru etatu.
6. Do okresów używania nie wlicza się urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności trwających nieprzerwanie, co najmniej 7 dni kalendarzowych.

§ 49

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

§ 50

Stosując ochronę pracy kobiet pracodawca przestrzega rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 ,poz.545 z późn. zm.) i określa wykaz prac zabronionych kobietom.

§ 51

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1.Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a/ jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 12 kg na osobę,

b/ jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody)przy maksymalnym kącie nachylenia wyższym niż 30 cm i wysokości powyżej 5 m.,

a/ jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 8 kg na osobę,

b/ jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 15 kg na osobę,

2. w ciąży lub karmiących piersią przy:

1) pracach wymienionych w ust. 1 , jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości:

2) pracach w pozycji wymuszonej ;

3) pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej .

3.Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeśli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4.w ciąży:

1) przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej ,

2) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godziny na dobę.

§ 52

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 51ust.1

§ 53

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 opiekujące 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.

§ 54

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią :

1. przy pracy wymienionej w § 51-52 , wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia lub czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy , a jeżeli jest to niemożliwe , zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy
2. przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach lub ograniczyć czas pracy aby wyeliminować zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie stanowiska pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe pracodawca zobowiązany jest przenieść ją do innej pracy , a w razie braku takich możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepisy pkt. 2 stosuje się odpowiednio , gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

§ 55

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych 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. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie .

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 56

1. W razie nieobecności Sekretarza Gminy zastępuje go wyznaczony pracownik przez pracodawcę.
2. Sekretarz Gminy w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
3. Pracodawca bądź Sekretarz Gminy przyjmuje pracowników codziennie w godzinach pracy w sprawach skarg, wniosków i zażaleń

§ 57

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników., z mocą obowiązującą z dniem 1 marca 2009r.

§ 59

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

1. Pełnienie pracy w godzinach nadliczbowych
2. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochrony indywidualnej



(pieczęć Urzędu)

Czarne, dnia

Sekretarz Gminy Czarne

**Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ,
w sobotę , niedzielę , święto ¹**

**Wnioskuje o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych , w sobotę ,
niedzielę , w święto¹ w terminie :**

.....
(data i godziny)

wykonywaną przez :.....

(imię i nazwisko- stanowisko)

Konieczność pracy w wymienionym terminie wynika z

.....
.....

(uzasadnienie)

(podpis pracownika i bezpośredniego przełożonego ,
a w przypadku Kierownika - podpis własny)

**Oświadczam, iż za pracę w wymienionych godzinach proszę o wypłacenie dodatku za
pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z regulaminem wynagradzania¹ lub czas
wolny w tym samym wymiarze w dniu¹²**

.....
(czytelny podpis pracownika)

**Z uwagi na występujące potrzeby Urzędu Miasta i Gminy polecam wykonać pracę w
czasie jak we wniosku.**

.....
(podpis Sekretarza lub Burmistrza)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w czasie

data i godz. od-do)

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego – Kierownika referatu, Skarbnika Gminy

¹ niepotrzebne skreślić

² może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego
zakończeniu



**Załącznik nr 2 do regulaminu pracy określonego
zarządzeniem nr 282 Burmistrza Gminy z dnia 31 grudnia 2008r.**

TABELA norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz należne ekwiwalenty za używanie i pranie odzieży własnej- obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne na okres od 1 marca 2009r. do 31 sierpnia 2009r. .

LP.	STANOWISKO	Rodzaj odzieży lub środków ochrony indywidualnej	Czasookres używalności(miesiący)	Cena jednostkowa	Ekwiwalent pieniężny w zł. za 1 m-c pracy	
					Używanie odzieży własnej	Pranie i konserwacja
1.	SPRZĄTACZKA	Fartuch ochronny	24	35,-	1,46	5,00
		Obuwie profilaktyczne	24	52,-	2,20	-
		Chusta lub czepek na głowę	24	5,00	0,20	1,00
		Rękawice ochronne	do zużycia	-	-	-
2.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	Nakrycie głowy (beret, czapka)	24	5,00	0,20	1,00
		Ubranie robocze	12	73,-	6,00	20,00
		Koszula flanelowa	12	12,00	1,00	5,00
		Obuwie robocze trzewiki	12	65,00	-	-
		Obuwie robocze gumowo-filcowe	24	32,00	1,30	-
		Rękawice ochronne	do zużycia	-	-	-
3.	GONIEC	Obuwie profilowane-sportowe	12	80,00	2,00	-
		Kurtka przeciwdeszczowa	36	96,00	2,60	-
		Nakrycie głowy (beret, czapka)	24	5,00	0,20	1,00
4.	SPRZĄTACZKA LUB PRACOWNIK PRAC PORZĄDKOWYCH NA WOLNEJ PRZESTRZENI	Nakrycie głowy (beret, czapka)	24	5,00	0,20	1,00
		Ubranie robocze	12	73,00	6,00	20,00
		Koszula flanelowa	12	22,00	1,80	6,00
		Obuwie robocze trzewiki	12	65,00	-	-
		Obuwie robocze gumowo-filcowe	24	32,00	1,30	-
		Rękawice ochronne	do zużycia	-	-	-
5.	PRACOWNIK ARCHIWUM	Fartuch roboczy	do zużycia	-	-	-

TABELA norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz należne ekwiwalenty za używanie i pranie odzieży własnej- obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne na okres od 1września 2009r. .

Tabela norm przydziału.

Lp	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków Ochrony indywidualnej r- odzież i obuwie robocze o- środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach	Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej wg. ceny najtańszego proszku odpowiedniego dla danego rodzaju odzieży
1	2	3	4	5	6
1	Goniec	r-obuwie profilaktyczne	12	Tak	-
2	sprzątaczką	r- fartuch roboczy wg. Potrzeb 0 – rękawice gumowe lub ochronne wg. potrzeb	24 do zużycia 12	Nie Nie Nie	40g
3	Robotnik gospodarczy	o-rękawice ochronne wg. potrzeb o-okulary ochronne wg.potrzeb r-ubranie drelchowe wg.potrzeb r-butyl- gumowce lub gumofilce wg. potrzeb	<i>do zużycia</i> <i>dyżurne</i> <i>24</i> <i>24</i>	Nie Nie Tak Tak	100 g
4	Pracownik archiwum lub magazynu OC	r- rękawice ochronne wg. potrzeb r- fartuch roboczy wg. potrzeb	do zużycia do zużycia	Nie Tak	40g

Do stanowisk pracy o charakterze robotniczym nie wymienionych w zakresie wyposażenia w odzież i obuwie robocze i ochrony indywidualnej oraz okresy używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w tabeli.