Zarządzenie Nr ORG. 0050.2.8.2016

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 10 listopada 2016 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubicz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 poz. 446 tj. z późn. zm.) oraz w oparciu o przepisy art.104 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2016 poz. 1666 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lubicz,

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§4. Traci moc zarządzenie nr: ORG. 0152 – 13 / 09 Wójta Gminy Lubicz z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Lubiczu.

WÓJT GMINY LUBICZ

WÓJT

Marek Olszewski

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY LUBICZ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1.Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj świadczonej pracy.

2.Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza na oświadczeniu podpisem, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3.Pracodawcą jest Urząd Gminy Lubicz, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt lub inna wyznaczona osoba z zastrzeżeniem art.8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

4.Przez Komórki organizacyjne, należy rozumieć Referatyi Samodzielne Stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Lubicz.

5.Na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci.

6.Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

a) na zebraniach, naradach, szkoleniach,

b) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

7.Teren Urzędu oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, który skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie Art. 52 Kp. Postanowienie odnosi się do przypadków przebywania na terenie urzędu lub w pojeździe należącym do Pracodawcy będąc pod wpływem alkoholu lub w posiadaniu narkotyków.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§ 2. 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;
3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji;
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, szanować godność i inne dobra pracownika;
10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
13) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w urzędzie;
14) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
15) przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział 3

Obowiązki pracowników

§ 3.Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń służbowych wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 4.Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
2) przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
3) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
5) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
6) informować Kierownika Referatu Organizacyjnego o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22^1 Kp, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych przez Referat Organizacyjny zgodnie z obowiązującym prawem
7) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
10) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
11) sumienie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
12) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
13) przejawiać należytą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność pracodawcy;
14) zabezpieczyć po zakończeniu pracy, powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie, a w szczególności właściwie zabezpieczyć pieniądze i papiery wartościowe, właściwie zabezpieczyć dokumenty zwierające tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druki ścisłego zarachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone - stanowiące potencjalne źródła pożaru;
15) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
16) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;

17) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, instrukcjami oraz procedurami obowiązującymi na stanowisku pracy;
18) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.

§ 5.Naruszeniem ustalonego porządku jest:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
4) wnoszenie na teren Urzędu alkoholu i środków odurzających;
5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
6) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych;
7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8) niewłaściwy stosunek do obywateli, przełożonych i współpracowników;
9) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
10) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczątek i druków Urzędu;
12) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności;
13) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych.

§ 6. Informacje dotyczące pracowników podaje się do ich wiadomości poprzez bezpośrednie zapoznanie z pismem i podpisem o fakcie zapoznania.

Rozdział 4
Czas pracy

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

2. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

1) Podstawowy stosowany do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na następujących stanowiskach: palacz, sprzątaczka, pracownik gospodarczy;

2) Równoważny stosowany do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej, kierowcy, magazyniera, starszego magazyniera;

3) Zadaniowy stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.

3.Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudniane w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudniane na stanowisko doradcy albo asystenta.

§ 8. § 8. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- w podstawowym systemie czasu pracy – 3 miesiące
- w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące,
- w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc.

§ 9. 1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:

- sprzątaczek - I zmiana rozpoczęcie godz. 8^{00}, zakończenie godz. 16^{00},

- II zmiana rozpoczęcie godz. 12^{00}, zakończenie godz. 20^{00}.

- palacza - wg harmonogramu,

- pracownika gospodarczego- rozpoczęcie godz. 7^{15}, zakończenie godz. 15^{15},

2. W równoważnym – systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowcy od poniedziałku do piątku oprócz wtorków rozpoczęcie - $7.^{15}$, zakończenie -$15.^{00}$, we wtorki rozpoczęcie- $7.^{15}$, zakończenie -$16.^{15}$,

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach: magazyniera i starszego magazyniera od poniedziałku do piątku rozpoczęcie 10^{00} , zakończenie 18^{00} oraz w soboty przez cały rok rozpoczęcie 9^{00} , zakończenie 14^{00}.

§ 10. Szczegółowy harmonogram pracy dla palacza ustalają wyznaczone przez pracodawcę osoby i w formie przyjętej u Pracodawcy, informują o dniach i godzinach pracy poszczególnych pracowników, obejmując harmonogramem okresy nie krótsze niż dwa tygodnie. Harmonogram

podaje się do wiadomości nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.

§ 11. 1.Praca wykonywana ponad normatywny czas pracy jest pracą w nadgodzinach. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy,

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z powyższymi okolicznościami nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, dla palacza dopuszcza się do 200 godzin w roku kalendarzowym".

3.W przypadku przewidywanej pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę albo niedzielę pracownikowi samorządowemu pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym, przy czym nie może to być dzień, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.

4.W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 12. Pora nocna w urzędzie obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22^{00} a godz. 6^{00}.

§ 13.Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności w sekretariacie urzędu. Wyjścia służbowe w godzinach pracy oraz wyjścia prywatne w godzinach pracy, pracownicy odnotowują w stosownych ewidencjach, znajdujących się w sekretariacie urzędu.

§ 15. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do

upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

Rozdział 5
Wynagrodzenie za pracę

§ 16.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

3.Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:

- do rąk pracownika w kasie Banku Spółdzielczego w Lubiczu Dolnym,
- za uprzednią zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

4.Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc w całości z dołu na trzy dni przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być przekazane w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 6
Organizacja stanowisk przydział pracy

§ 17. 1.Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązku pracodawcy i obejmuje m. in.:

a) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami BHP,

b) dostarczanie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy,

2.Pracownik nie może odmówić wykonania pracy zgodnej z jego kwalifikacjami, przydzielonej mu przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa pracy.

3. Pracodawca zapoznaje, każdego pracownika przed rozpoczęciem przydzielonej pracy z aktualną instrukcją określającą zasady bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku pracy oraz ochrony przeciw pożarowej. Okoliczność tę pracownik potwierdza swoim podpisem.

§ 18. Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu wynikającym z umowy o pracę, które przydzielił mu pracodawca.

§ 19. 1.Narzędzia, materiały i sprzęt ochrony osobistej zapewnia pracodawca.

2.Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest osobiście odpowiedzialny za ich należyty stan i konserwację oraz używanie do właściwych celów.

§ 20. Odzież, obuwie robocze i ochrony indywidualne pracownik otrzymuje zgodnie z tabelą norm przydziału.

§ 21. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu, po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który zgłasza ten fakt sekretarzowi.

§ 22. Wynoszenie przyrządów, narzędzi, akt oraz materiałów i innych przedmiotów należących do pracodawcy jest dozwolone jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.

Rozdział 7
Odbiór i nadawanie korespondencji

§ 23. 1.Wszelką korespondencję zadekretowaną na daną komórkę organizacyjną odbierają codziennie w biurze ds. Informacji i Obsługi Interesanta Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby pracujące na Samodzielnych Stanowiskach Pracy.

2. Do godziny 8^{00} przyjmuje się korespondencję, która winna być doręczona adresatom przez Posłańca w danym dniu. Złożenie korespondencji po wyznaczonej godzinie jest równoznaczne z dostarczeniem jej w dniu następnym.

3. Przesyłki polecone, przeznaczone do nadania w danym dniu, należy składać do godz. 11^{00} danego dnia.

Rozdział 8
Zwolnienia od pracy

§ 24. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2.Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku urlopowym.

4.Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Za zgodą pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być przesunięty z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5.Urlopu nie wykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

6.W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 25. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia określonego w przepisach prawa pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
   a) ławnika w sądzie,
   b) członka komisji pojednawczej,
2) w celu:
   a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, 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, o 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 określonych badań lekarskich,
   e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych straży pożarnej oraz w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym na wniosek PSP 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia

udziela pracodawca lub osoba upoważniona, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 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,

§ 27. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej (wychowującemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział 9

Porządek w procesie pracy

§ 28. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 29. 1.O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2.Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3.W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak jak w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 30. 1.Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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) oświadczenie pracownika o wypadku lub chorobie członka rodziny wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
5) 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;
6) 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.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

§ 31. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;
2) karę nagany.

§ 32. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 33. 1.Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

2. 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.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 – tygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1. nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

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

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

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

8. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w § 31, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są

uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

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

Rozdział 10

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 34. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2.W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) Zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
4) Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
5) Sprawować bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości.

§ 35. 1. Ponadto Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych w tym szkolenie wstępne i okresowe z zakresu bhp;
3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

4) wyposażać pracowników przed rozpoczęciem pracy w odzież roboczą i ochrony indywidualne wg tabeli norm przydziału;
5) informować pracowników podczas szkolenia wstępnego i okresowego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, udostępnić pracownikom opracowane ryzyko zawodowe na stanowisku pracy celem zapoznania się i potwierdzenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym;
6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowiskach pracy.

§ 36. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 37. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

Pracownik w szczególności jest obowiązany:
1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
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 pracodawcy;
3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 38.1. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 39.1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w tabeli odzieży.

2. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

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

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

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

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej

w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Rozdział 11
Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 41. Prace wzbronione kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie prac wzbronionych kobietom (Dz.U. nr 114 poz. z poź. zm. 545). Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. 2016 poz. 1509 t.j.).Wykaz prac wzbronionych i wykaz prac dozwolonych młodocianym w celu przygotowania zawodowego stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 42. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 43.Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Lubicz

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

Stosownie do postanowień Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz. U. nr 114 poz. 545), nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają – 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/ min. 1 kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 12 kg przy pracy stałej,
   - 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
1. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   - 8 kg przy pracy stałej,
   - 15 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
2. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 50 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych,

   Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej i twardej.

3. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 3 kg przy pracy stałej,

- 5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

c) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   - 2 kg przy pracy stałej,
   - 3 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

d) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   - 12 kg przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   - 20 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej i twardej

e) prace w pozycji wymuszonej,

f) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

g) prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, określony do 8 godz. dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,

h) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka,

i) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

j) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami, i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

k) prace stwarzające ryzyko zakażenia – wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki i wirusem HIV, wirusem cytomegalii,

l) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach,

m) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
   - preparaty do ochrony roślin,

n) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

WÓJT
Marek Olszewski