ORG.120.12.2022

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 104, art. 104^1, art. 104^2, art. 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu zwany dalej regulaminem w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kaźmierz.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr OOG 0152-1/06 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 9.01.2006 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr ORG.120.12.2022

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 30 listopada 2022 r.

REGULAMINU PRACY
URZĘDU GMINY W KAŹMIERZU
I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Podstawę prawną wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy:

1) art. 104, art. 104^1, art. 104^2, art. 104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(tj. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 530) i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kaźmierzu, zwany dalej Urzędem.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd w stosunku do pracowników w nim zatrudnionych wykonuje Wójt Gminy.

§ 4. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę.

II ORGANIZACJA PRACY

§ 6. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
7) przeciwdziałać mobbingowi,
8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11) informować pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną pracą.
12) przestrzegać, jako administrator danych osobowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 7. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju umowy o pracę i jej warunków .

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,

2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8. Pracodawca ma prawo:

1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracownika pracy,

2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami lub umową o prace,

3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 9. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i staranie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, a w szczególności :

1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

2) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,

3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

6) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników i podwładnych,

7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

8) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,

9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, w tym nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

10) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie oraz zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,

11) do nieopuszczania stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

12) do niewnoszenia i spożywania na terenie zakładu napojów alkoholowych oraz substancji psychoaktywnych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu,

13) do niewynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów i przedmiotów, stanowiących własność pracodawcy, bez pisemnej zgody pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej,

14) do niekorzystania z prywatnych nośników danych i programów komputerowych.

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :

1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych min. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć fotografię,

3) przedłożyć niezwłocznie świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły,

4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców,a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych

5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,

6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,

7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych

8) zaznajomić się z zakresem czynności.

2. Dokumenty wymienione w 3 - 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia pracodawcy do wglądu.

III POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 11. 1. Przestrzeganie czasu pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinę jej rozpoczęcia znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie względnie wcześniejsze zakończenie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z przełożonym.

3. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, którą wykłada się w Kancelarii Urzędu,

4. Listę obecności kontroluje pod względem prawidłowości jej wypełnienia Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

5. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu w zakresie czasu wykonywania pracy spoczywa na pracowniku.

6. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien uzyskać zgodę przełożonego, wpisać do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy" cel, godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu, a także złożyć swój podpis.

7. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw prywatnych winien złożyć pisemny wniosek i uzyskać zgodę przełożonego. Czas odpracowania wyjścia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub poprzez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi dopełnienie przez pracownika tego obowiązku wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 13. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się :

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzje właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydaną 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 14 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, samorządu terytorialnego,

sąd, prokuraturę, policję — w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

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

§ 14. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy mogą przebywać:

1) osoby sprawujące funkcje kierownicze,

2) inni pracownicy na podstawie polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Zabrania się:

1) wykonywania w Urzędzie prywatnych prac lub wykorzystywania narzędzi i urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody,

2) wynoszenia z Urzędu narzędzi, urządzeń, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych,

3) zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych .

§ 16. W przypadku używania telefonu służbowego w celach prywatnych, gdy zostaną naliczone dodatkowe opłaty poza abonamentowe, koszty te powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 17. 1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,

2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych i wodociągowych,

3) zamknięcia okien i drzwi,

4) pozostawienie kluczy od pomieszczeń, w którym pracuje w specjalnej skrzynce znajdującej się w pomieszczeniu socjalnym Urzędu,

5) zabezpieczenia stanowiska komputerowego i aparatu telefonicznego przed nieupoważnionym dostępem.

2. Do otwierania i zamykania urzędu upoważnieni są pracownicy Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego Urzędu Gminy.

IV ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 19. 1. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie pracę.

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

4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin.

5. Dla pracowników Urzędu, z wyjątkiem pracowników wymienionych w ust. 7, każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

6. Wójt Gminy może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przeciętnym okresie rozliczeniowym.

7. Praca w sobotę jest dozwolona dla pracowników realizujących zadania Urzędu Stanu Cywilnego związane z prowadzeniem ceremonii ślubnych i biurem Rady Gminy.

8. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczonej o czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

10. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach.

11. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22^{00} a godz. 6^{00} dnia następnego".

§ 20. 1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie :

1) poniedziałek od godz. 8^{00} do godz. 17^{00}
2) wtorek od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}
3) środa od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}
4) czwartek od godz. 7^{30} do godz. 15^{30}
5) piątek od godz. 7^{30} do godz. 14^{30}

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

3. Formami kontroli wykorzystywania czasu pracy są:

1) lista obecności
2) ewidencja wyjść w godzinach pracy
3) ewidencja wyjazdów (delegacji służbowych) Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach służbowych oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi stosowne wyjaśnienie lub dowody.

5. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

6. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 21. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w razie wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 22. 1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 23. Do pracowników wykonujących pracę w niedzielę i święta stosuje się przepisy art.151" Kodeksu pracy.

§ 24. 1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniając min. godziny rozpoczęcia pracy oraz prace w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

V ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na zasadach i w trybie określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa w szczególności:

1) na czas do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym itp., łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego
4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze :

1) 2 dni - razie ślubu pracownika lub urodzenia się 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.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub innej usprawiedliwionej nieobecności, to nie przysługuje mu zwolnienie okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 27. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazd (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

VI URLOPY WYPOCZYNKOWE

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

2. Wymiar urlopu ustalany z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 4.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

§ 29. 1. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 po podpisaniu przez bezpośredniego przełożonego a następnie pracodawcę pracownik składa na stanowisko ds. kadr.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 30. 1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu , od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VII TERMIN, MIEJSCE, CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 31. l. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami, wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, ze pracownik złożył w postaci pisemnej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek udostępnić mu dokumentacje płacową do wglądu, na której podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

5. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 32. 1 Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, określonych w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych.

2. Pracodawca jest odpowiedzialny chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi.

W szczególności pracodawca jest obowiązany :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i prowadzić w tym zakresie systematyczne szkolenia,

2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

3. zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie kontrolować wykonanie tych poleceń,

4. kierować pracowników na badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne),

5. wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

6. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem

7. przekazać pracownikom informację o zagrożeniach zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywaniu pracy, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

8. przekazać pracownikom informacje o wyznaczeniu pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

9. poinformować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 33. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany

1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
5) poddać się badaniom lekarskim, wstępnym, kontrolnym i okresowym oraz innym zleconym badaniom lekarskim, współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34. 1. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Wykaz stanowisk oraz przysługujących środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.

2. Pracodawca zobowiązany jest do wyposażenia pracowników nieodpłatnie w środki higieny osobistej.

§ 35. 1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

5. Szkolenie okresowe dla pracowników administracji przeprowadzane jest raz na 5 lat.

IX OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 36. 1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

4. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych młodocianym.

6. Ustala się wykaz prac dozwolonych młodocianym oraz wykaz prac przy, których nie można zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

X ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 37. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji pracy i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz spóźnień, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

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

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

4. O zastosowaniu kary 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.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmianką o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XI MONITORING

§ 38. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników i interesantów oraz zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie pracodawcy kamery i inne podobne urządzenia.

1. Monitoring wizyjny będzie obejmować następujące pomieszczenia:

1. wejścia do siedziby Pracodawcy od strony ul. Szamotulskiej 20

2. teren wokół siedziby pracodawcy,

3. korytarze pracodawcy,

4. sekretariat

2. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie.

4. Szczegółowe cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Kaźmierzu określa „Regulamin monitoringu wizyjnego" wdrożony zarządzeniem Wójta Gminy Kaźmierz.

XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39. 1. Przepisy regulaminu nie naruszają umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Urzędu.

2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

4. Zmiany treści regulaminu pracy mogą nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

5. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują Wójt i Sekretarz Gminy.

6. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących piersią (Dz. U. 2017. 796)

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

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;

2) ręczne przenoszenie pod górę:

a) przedmiotów przy pracy stałej,

b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;

3) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 3 0 N - przy pchaniu,

b) 25 N - przy ciągnięciu;

4) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

6) prace w pozycji wymuszonej;

7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

a) 4 kg - przy pracy stałej,

b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

WYKAZ
prac wzbronionym młodocianym oraz wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Na podstawie Kodeksu pracy art. 190-206 i rozporządzenia Rady ministrów z 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac (tj. Dz. U. 2016 r. poz.1509)

W szczególności nie wolno zatrudniać młodocianych w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz przy następujących rodzajach prac :

1. Związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, a zwłaszcza :

a) przy pracach załadunkowych wyładowczych,

b) przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :

Dziewczęta – przy pracy dorywczej 14 kg, przy obciążeniu powtarzalnym obciążeniu 12 kg

Chłopcy - przy pracy dorywczej 20 kg, przy obciążeniu powtarzalnym obciążeniu 12 kg

2. W obciążającym mikroklimacie środowiska (gorącym, zimnym, zmiennym).

3. Przy nieodpowiednim oświetleniu.

4. W podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.

5. W kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

6. Zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, jak np. wymagających odbioru i powtarzania dużej liczby lub szybko następujących po sobie informacji i podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

7. Zagrażających urazami u młodocianych lub mogących powodować zagrożenie dla innych osób.

W Urzędzie Gminy można zatrudnić młodocianych do prac:

8. Na stanowiskach szkoleniowych przystosowanych do praktycznej nauki zawodu pod bezpośrednim nadzorem osób uprawnionych do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

9. Lekkich na stanowiskach :

a) pracownika administracyjno-biurowego

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

POLECENIE
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

…….. ……, dnia …… r.

(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani

……

……

POLECENIE
wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 151 K.p. **powierzam** Panu/Pani do wykonania prace w dniu …….. od godz. …….. do godz. ……. tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na ……. .

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na ……..

…….. .

……

(podpis pracodawcy)

……..

(data i podpis pracownika)