

ZARZĄDZENIE NR 54/2018
WÓJTA GMINY WARLUBIE

z dnia 18 września 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Warlubiu

Na podstawie art. 104 §1, 104¹, 104² §2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917,1000 i 1076) w związku z art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Urzędzie Gminy w Warlubiu, zwanym dalej Regulaminem w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Warlubie.

§ 4. Tracą moc Zarządzenie Wójta Gminy Warlubie Nr 51/2015 z dnia 19 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Warlubiu oraz zarządzenie wprowadzające zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Warlubiu Nr 95/2015 z dnia 6 listopada 2015 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WARLUBIU

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz rozkład czasu pracy.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem pracy i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika.

3. Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

4. Przyjmuje się, że jeżeli w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Warlubiu;
- 2) pracownika- należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez Wójta, Sekretarza oraz Kierowników Referatu.

Rozdział 2. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 4. 1 Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i ich szkolenie;
- 3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia socjalne;
- 5) organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującej lub mającej na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 8) udostępnianie pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

- 9) 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;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy;
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 12) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 15) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego;
- 5) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy;
- 6) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku;
- 11) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 13) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 14) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 16) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami;
- 17) zachowanie się z godnością zarówno w miejscu pracy jak i poza nią;
- 18) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu wprowadzonego oddzielnym zarządzeniem Wójta Gminy Warlubie;
- 19) dbanie o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy.

§ 5. Pracownik jest uprawniony do zwolnienia od pracy na czas obejmujący:

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

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwu dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 6. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek;
- 2) protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

§ 7. Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) koordynowania i organizowania pracy w podległym im referacie;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległym im referacie;
- 3) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp;
- 4) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą.

Rozdział 3. Czas pracy

§ 8. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

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

§ 9. 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

4. Dodatkowe dni wolne określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 10. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 11. 1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie przedstawia się następująco:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych

od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰

- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi

od poniedziałku do piątku od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

- 3) sprzątaczkki od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 12. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt , Sekretarz lub bezpośredni przełożony pracownika.

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

3. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym pracownik został zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 14. 1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i w karcie ewidencji czasu pracy. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia powinien być odpracowany w tym samym okresie rozliczeniowym, w terminie uzgodnionym z przełożonym. W przeciwnym wypadku pracownikowi nie zostanie wypłacone wynagrodzenie za czas nieprzepracowany.

4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi inspektor d/s kadr i bhp.

6. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

7. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe urzędu.

8. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej w Sekretariacie Urzędu.

9. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 150 godzin.

10. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie wystąpienia potrzeb pracodawcy, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

11. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie pracownika w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, nie później jednak niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

12. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

13. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, a także pracownik zatrudniony na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

14. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Pracownik powinien wskazać sprawowanie opieki nad dzieckiem do lat ośmiu bądź pieczy nad osobami wymagającymi stałej opieki.

15. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia, a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 15. O wcześniejszym zwolnieniu z pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Kierownicy Referatów.

§ 16. 1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, która jest wliczana do czasu pracy i za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

Rozdział 4.

Urlopy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 18. 1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracodawca ustala termin urlopu w porozumieniu z pracownikami.

3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

4. Akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

5. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie pracownika powinno być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż do planowanej godziny rozpoczęcia pracy. W zakresie akceptacji wniosku stosuje się odpowiednio ust. 3.

6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany za dany rok kalendarzowy należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

7. Za czas urlop wypoczynkowy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 19. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 20. Przez nieobecność w pracy rozumie się:

1) nieprzybycie do pracy;

2) opuszczenie części dnia bez uprzedniego zezwolenia Wójta lub osoby upoważnionej.

§ 21. 1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania - nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być osobiste, przez inne osoby bądź przez pocztę - w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.

Rozdział 5.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 22. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 23. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Warlubiu, ul. Dworcowa 15,86-160 Warlubie ostatniego dnia każdego miesiąca od godz. 12⁰⁰ do godz. 14⁰⁰.

§ 24. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 25. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

§ 26. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie zostaje przekazane na określony przez niego rachunek bankowy.

§ 27. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

Rozdział 6. **Obsługa interesantów**

§ 28. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach ustalonych odrębnie.

§ 29. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 30. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

Rozdział 7. **Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

§ 31. Akta, pieczętki i inne przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 32. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyrażoną zgodą Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu.

§ 33. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego - Kierownika Referatu.

§ 34. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonym na ten cel miejscu.

§ 35. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Kierownik poszczególnego Referatu.

§ 36. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest do zabezpieczenia Urzędu po skończonej pracy.

§ 37. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 8. **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

§ 38. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany,

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- 1) celowe złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
- 2) dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
- 3) wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z obowiązkami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 4) nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
- 5) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż jeden raz w tygodniu;
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
- 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 8) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 10) nieprzestrzeganie zakazu wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego.

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 zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołanie się od nałożonej kary porządkowej, a także uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

4. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział 9. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 39. Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. Pracodawca jest obowiązany :

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) 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;
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 8) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

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

§ 41. 1. Pracodawca przed podjęciem przez pracownika pracy kieruje go na wstępne badania lekarskie. Następnie kierowany jest na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości wykonywane w godzinach pracy.

§ 42. 1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy odbywa przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym";
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".

3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

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

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

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

2. Pracownik jest zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy na szkoleniu wstępnym, a następnie każdorazowo na szkoleniu okresowym, co potwierdza na piśmie.

§ 44. Pracownik jest zobowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan urządzeń, maszyn i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 45. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

§ 46. Apteczka z kompletnym wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy znajduje się na pierwszym piętrze w toalecie damskiej oraz w Sekretariacie Urzędu.

§ 47. Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środki higieny osobistej oraz odzieży ochronnej zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności	Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego Tak/Nie	Uwagi
1.	Sprzątaczk pomieszczeń biurowych	1. O -Nakrycie głowy 2. R -Fartuch roboczy 3. R -Trzewiki robocze 4. O -Rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia	Tak	
2.	Robotnik gospodarczy oraz gospodarz- konserwator	1. O -Nakrycie głowy 2. R -Ubranie robocze 3. R -Trzewiki robocze 4. R -Buty filcowe gumowe 5. R- Kamizelka ocieplana 6. O -rękawice ochronne 7. O - Kamizela	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 3 o. z. 3 o. z. do zużycia do zużycia	Tak	
3.	Pracownicy zatrudnieni przy robotach publicznych	1. R -Nakrycie głowy 2. R -Ubranie robocze 3. R -Trzewiki robocze 4. O -rękawice ochronne 5. O - kamizelka	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia	Tak	

4.	Pracownicy obsługi i zatrudnieni przy robotach publicznych	- 2 ręczniki - mydło 200 g	na 12 miesięcy na 1miesiąc		
	Pracownicy administracji	-1 ręcznik - mydło 100 g	na 12 miesięcy na 1miesiąc		

§ 48. 1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy do robót publicznych wypłacony jest ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej.

2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest wypłacany według aktualnych cen hurtowych.

Rozdział 10.

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom

§ 49. Nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 50. 1. Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik do regulaminu pracy.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 51. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

**Wykaz prac wzbronionym kobietom
(wyciąg z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych,
niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią)**

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 godziny na dobę) - 7,5 KJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne podnoszenie pod górę;
 - a) przedmiotów przy pracy stałej;
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu;
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczkach) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 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) praca na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10 przerwa minutowa, 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 wykonywanie 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 30^0 , 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 30^0 , 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) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5 %;
 - b) 70 kg- przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%;
 - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3 - i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5 %.

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