

Zarządzenie Nr 18/2009
Wójta Gminy w Jasienicy Rosielnej
z dnia 8 kwietnia 2009r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej.

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.)
zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin pracy Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej z dnia 30.09.1996r.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy
Marek Cwiakała

Regulamin pracy
Urzędu Gminy
w Jasienicy Rosielnej.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega obowiązkowi zaznajomienia się z regulaminem pracy.
Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
2. Egzemplarz regulaminu znajduje się w kadrach Urzędu i winien być udostępniany pracownikom na każde ich żądanie.

§ 4.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Jasienicy Rosielnej lub osoby przez niego upoważnione;
- pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jasienicy Rosielnej.

§ 5.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie obowiązują przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.

§ 6.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1/ otrzymać pisemną umowę o pracę, określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, okres zatrudnienia, termin rozpoczęcia pracy i wysokość wynagrodzenia, a w razie potrzeby także zakres czynności;
- 2/ zapoznać się z regulaminem pracy oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3/ odbyć szkolenie bhp. i p.poż. i potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4/ otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież ochronną.

§ 7.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę oraz przejawiać inicjatywę w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy oraz realizować pracę w zespole;
- 2/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
- 3/ przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy;
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 5/ przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6/ dbać o dobro i mienie zakładu;
- 7/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 8/ przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 9/ dbać o opinię zakładu pracy, godnie reprezentować zakład wobec osób i instytucji zewnętrznych;
- 10/ dbać o czystość i porządek na własnym stanowisku pracy;
- 11/ należyście zabezpieczać, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia urzędu;
- 12/ poddawać się okresowym badaniom lekarskim;
- 13/ natychmiast zgłaszać swojemu przełożonemu o wypadkach przy pracy;
- 14/ zapobiegać sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku zakładu, jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracującym lub pracodawcy oraz niezwłocznie powiadamiać o takich faktach przełożonego;
- 14/
- 14/ w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy rozliczyć się z urzędem.

§ 8.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren urzędu nie wolno pracownikom wносить alkoholu i narkotyków.

§ 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach urzędu.

§ 10.

Zabrania się pracownikom urzędu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy.

III. CIĘŻKIE NARUSZENIA PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH.

§ 11.

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1/ opuszczenie stanowiska pracy bez zgody przełożonego, spóźnianie się lub nie przybycie do pracy bez usprawiedliwienia;
- 2/ złe i niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 3/ kradzież mienia zakładu pracy;
- 4/ sprzedawanie, podawanie, spożywanie oraz wnoszenie przez pracowników napojów alkoholowych na teren urzędu;
- 5/ naruszenie zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach urzędu;

- 6/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8/ nieprzestrzeganie zasad bhp. i p.poż.;
- 9/ niewykonanie służbowych poleceń przełożonych, jeżeli są zgodne z prawem i umową o pracę.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.

§ 12.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 2/ zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej jakości pracy;
- 4/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zabezpieczyć szkolenie pracowników w zakresie bhp;
- 5/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 8/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9/ prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10/ prowadzić sprawiedliwy rozdział pracy;
- 11/ zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 12/ stwarzać pracownikom podejmującym pracę w urzędzie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego jej wykonywania;
- 13/ zapobiegać wnoszeniu, sprzedaży, podawaniu i spożywaniu napojów alkoholowych na terenie urzędu;
- 14/ kierować pracowników na badania profilaktyczne;
- 15/ w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 16/ archiwizować dane o zatrudnieniu,
- 17/ nie udostępniać danych osobowych pracownika bez jego zgody.

§ 13.

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

- 1/ imię i nazwisko;
- 2/ imiona rodziców;
- 3/ datę urodzenia;
- 4/ miejsce zamieszkania / adres do korespondencji /;
- 5/ wykształcenie;
- 6/ przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7/ udostępnić nr rachunku bankowego.

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

- 1/ innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2/ numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności /RCI PESEL/.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
3. Pracodawca ma prawo żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. W zakresie nie uregulowanym w ust. 1 – 4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

V. CZAS PRACY

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Zakładzie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Biorąc pod uwagę konieczność ustalenia godzin pracy urzędu w sposób zapewniający interesantom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, ustala się system równoważnego czasu pracy z okresem rozliczeniowym jednomiesięcznym.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - pracownicy na stanowiskach administracyjno - biurowych:
 - w poniedziałek, wtorek, środę, piątek od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵
 - w czwartek od godz. 7¹⁵ do godz. 17⁰⁰
 - w piątek od godz. 7¹⁵ do godz. 13³⁰
 - sprzątaczką codziennie - od godz. 13⁰⁰ do godz. 21⁰⁰
 - pracownicy obsługi codziennie - od godz. 7¹⁵ do godz. 15¹⁵.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca.
5. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników będzie precyzowany w harmonogramach pracy ustalanych dla miesięcznego okresu rozliczeniowego, określających dla poszczególnych pracowników godziny pracy. Harmonogramy sporządzane są przez bezpośrednich przełożonych pracowników – kierowników Referatów. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracownika z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
6. Wykaz dni wolnych od pracy w ciągu roku ustala w formie zarządzenia Wójt Gminy.

§ 16.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, główny księgowy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Pracownikom o których mowa wyżej, przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
 3. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.
 4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
 5. 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.
 6. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
 7. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
- 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
8. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy w zakresie obejmującym:
 - pracę w niedzielę i święta;
 - pracę w porze nocnej;
 - pracę w dodatkowe dni wolne od pracy;
 - dyżury;
 - urlopy;
 - zwolnienia od pracy;
 - dni usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 17.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 8,00 w tym dniu a godziną 8,00 następnego dnia.

2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22 do godziny 6 dnia następnego.

§ 18.

Wprowadza się 15 – minutową przerwę na posiłek w pracy, która jest wliczana do czasu pracy pracownika.

§ 19.

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności. Niedopuszczalne jest podpisywanie listy przez inne osoby lub samowolne czynienie poprawek na liście obecności.
2. Nieobecność w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
3. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania każdorazowego uzasadnionego wyjścia poza Urząd bezpośredniemu przełożonemu oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce wyjść, znajdującej się w sekretariacie urzędu lub w miejscu wyznaczonym dla poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.

§ 20.

Zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar określają przepisy kodeksu pracy.

§ 21.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego, zgodnie z planem urlopów ustalonym na podstawie wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy w urzędzie.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów określonych w art. 166 kodeksu pracy pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym, najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.

§ 22.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące dopuszczalne jest odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 23.

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

a/ ławnika w sądzie,

b/ radnego,

- c/ członka komisji pojednawczej,
- d/ obowiązku świadczeń osobistych;
- 2/ w celu:
 - a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli – w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c/ przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych albo badań stanu zdrowia, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e/ uczestnictwa w akcji ratowniczej GOPR, WOPR lub OSP, jeżeli pracownik jest ich członkiem,
- 3/ w celu występowania w charakterze:
 - a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym lub przygotowawczym
 - b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą,
 - c/ wykładowcy w szkołach zawodowych, wyższych, placówkach naukowych, jednostkach badawczo – rozwojowych itp. – w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu.

§ 24.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 3/ 2 dni w ciągu roku – pracownika lub pracownicę wychowujących przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat.

§ 25.

- 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
- 2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 26.

- 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 pracodawca lub osoby upoważnione, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
- 2. 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 i podlega akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 27.

1. O każdym przypadku niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik jest obowiązany uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego na dzień przed planowaną nieobecnością.
2. W innych przypadkach niż określone w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić urząd / osobiście lub telefonicznie, przez inne osoby albo pocztą/ o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 28.

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, informując niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, a na jego żądanie – odpowiednie dokumenty.

§ 29.

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia / decyzji / lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli w zakładzie nie ma możliwości zatrudnienia pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do stanu zdrowia,
- 3/ leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres zostanie uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 4/ choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez niego osobistej opieki,
- 5/ zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne przypadki uniemożliwiające terminowe stawienie się do pracy,
- 6/ zatrzymanie przez organy ścigania,
- 7/ okoliczności wymagające osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8.

VII. POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI PRACOWNICZYCH.

§ 30.

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 r. w sprawie Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U Nr 103, poz. 472 ze zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.

§ 31.

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 32.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/ zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz p.poż.,
- 2/ prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5/ zabezpieczyć pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia służbowego i własnego,
- 7/ w razie konieczności stwierdzonej orzeczeniem lekarskim / we wskazanym zakresie i na czas określony tym orzeczeniem / przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał objawy choroby zawodowej,
- 8/ przenieść pracownika na podstawie orzeczenia lekarskiego do innej odpowiedniej pracy, jeżeli pracownik stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został zaliczony do żadnej grupy inwalidzkiej.

§ 33.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 przełożonego.
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 przełożonego.
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.

§ 34.

Działalność szkoleniowa w dziedzinie bhp prowadzona jest przez pracodawcę, a na jego zlecenie także przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 35.

Szkolenie pracowników odbywa się w następujących formach:

- 1/ szkolenie wstępne

a/ instruktaż ogólny – prowadzony przez pracownika służb bhp, pracodawcę lub osoby przez niego wynajęte lub wyznaczone, posiadające ukończone, aktualne szkolenie w zakresie bhp. Szkoleniu ogólnemu podlegają wszyscy pracownicy przyjmowani do pracy.

b/ instruktaż stanowiskowy – prowadzony w formie instruktażu na stanowiskach pracy. Szkolenie to przechodzą wszyscy pracownicy nowo przyjmowani i zmieniający stanowisko pracy.

c/ szkolenie podstawowe – obowiązuje pracownika jednorazowo, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku. Szkolenie to odbywa się na kursach organizowanych przez specjalistę d/s bhp.

Szkolenie wstępne kończy się egzaminem sprawdzającym umiejętności wykonywania przez pracowników powierzonej pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa.

Prowadzone jest przez osobę kierującą pracownikami, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz posiadającą przeszkolenie w zakresie metod prowadzenia instruktażu.

2/ szkolenie okresowe – realizowane jest w formie kursów dla kadry kierowniczej co 5 lat.

§ 36.

Osoby zajmujące w urzędzie stanowiska kierownicze powinny posiadać znajomość przepisów i zasad bhp oraz innych przepisów o ochronie pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków.

§ 37.

1. Dla każdego pracownika powinna być prowadzona kartoteka kontrolna szkolenia bhp. Kartotekę przechowuje i dokonuje w niej wpisów bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie ustalić jego okoliczności i przyczyny oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegawcze.

§ 39.

Szczegółowe normy oraz zasady przydzielania pracownikom odzieży ochronnej regulują odrębne przepisy.

§ 40.

Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić inspektora pracy i prokuratora o każdym śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.

§ 41.

Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Państwowej Inspekcji Sanitarnej i inspektorowi pracy każdy przypadek choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

§ 42.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są:

- 1/ znać przepisy bhp, 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 bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych,

- 3/ dbać o należyty stan aparatów i sprzętu medycznego oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4/ używać przydzielonej odzieży ochronnej,
- 5/ poddać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o każdym zaistniałym i zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 7/ niezwłocznie rejestrować w dziale kadr wszystkie zwolnienia lekarskie posiadające numer statystyczny wypadku przy pracy,
- 8/ niezwłocznie zgłaszać o każdym zaistniałym wypadku w drodze do pracy i z pracy,
- 9/ przestrzegać zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach służbowych, spożywania alkoholu i zażywania narkotyków,
- 10/ współdziałać z działem kadr przy terminowym aktualizowaniu książeczek zdrowia i kartotek badań okresowych.

§ 43.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej wszyscy pracownicy obowiązani są:

- 1/ przestrzegać przepisów przeciwpożarowych,
- 2/ uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony p.poż.,
- 3/ w razie powstania pożaru niezwłocznie zaalarmować telefonicznie na nr 112 zawodową straż pożarną a w przypadku zaistnienia dużego pożaru – Komendę Powiatową Policji i Pogotowie Ratunkowe,
- 4/ osobiście przystąpić do akcji gaśniczej podporządkowując się w tym zakresie zarządzeniom kierującego akcją gaśniczą,
- 5/ bezzwłocznie usunąć, bądź w sposób właściwy zabezpieczyć w obrębie budynków – urządzenia i materiały stanowiące niebezpieczeństwo powstania pożaru,
- 6/ uczestniczyć w organizowanych szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych w zakładzie,
- 7/ utrzymywać stanowiska pracy w porządku i czystości, przestrzegać aby nie zastawiano przejść do sprzętu i dróg ewakuacyjnych a po skończonej pracy sprawdzić, czy w miejscu pracy nie występuje niebezpieczeństwo powstania pożaru,
- 8/ bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów i używania otwartego ognia w miejscach, gdzie występuje zagrożenie pożarowe,
- 9/ przestrzegać instrukcji obsługi aparatów i sprzętu medycznego,
- 10/ zawiadomić przełożonych o uszkodzeniach w urządzeniach, aparaturze itp. – mogących spowodować pożar oraz o usterkach i uszkodzeniach w urządzeniach i instrukcjach gaśniczych, mogących utrudniać alarmowanie i prowadzenie akcji gaśniczej,
- 11/ prawidłowo i terminowo wykonywać wszystkie polecenia i czynności związane z ochroną przeciwpożarową wydane przez organy ochrony przeciwpożarowej lub kierownictwo urzędu.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEC.

§ 44.

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Jeżeli kobieta w ciąży przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, pracodawca zobowiązany jest przenieść ją do innej, odpowiedniej pracy.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.

§ 45.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

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

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 46.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.

2. W przypadku braku konta osobistego w banku wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu Gminy w Jasienicy Rosielnej.

§ 47.

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika miesięczną kartę / listę / wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

XI. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY.

§ 48.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznane nagrody indywidualne oraz wyróżnienia w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 49.

W stosunku do pracowników, którzy dopuszczają się nieprzestrzegania:

a/ ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż.,

b/ spóźniają się do pracy lub samowolnie opuszczają stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

c/ stawiają się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub narkotyków albo spożywają alkohol i zażywają narkotyki w czasie pracy,

d/ wykonują polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,

e/ wykazują obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,

f/ nie przestrzegają tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary porządkowe – kara upomnienia, nagany i kara pieniężna.

§ 50.

1. 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.

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

§ 51.

1. Kary stosuje pracodawca lub upoważnione przez niego osoby, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Na wniosek pracownika karę można anulować wcześniej.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 52.

Funkcję pracodawcy w Urzędzie Gminy w Jasienicy Rosielnej wykonuje Wójt Gminy, który kieruje Urzędem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 53.

Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami urzędu.

§ 4.

Niniejszy regulamin pracy obowiązuje także w trakcie odbywanych podróży służbowych.

§ 55.

1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Za datę podania do wiadomości regulaminu pracy przyjmuje się dzień wywieszenia go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 56.

1. Niniejszy regulamin ustala się na czas nieokreślony i obowiązuje on, dopóki nie nastąpi jego zmiana lub uchylenie.
2. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Jasienica Rosielna 8.04.2009r.

Wójt Gminy
Marek Cwiakała