

ZARZĄDZENIE NR OR.120.25.2012
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE

z dnia 21 grudnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr OR.0151-1/05 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 3 stycznia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla Urzędu Gminy w Domaszowicach.

§ 4. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy

Zenon Kotarski

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Domaszowice

Spis treści:		str.
Rozdział I	- Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	- Obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika	4
Rozdział III	- Organizacja pracy	7
Rozdział IV	- Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu	8
Rozdział V	- Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej	9
Rozdział VI	- Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy	10
Rozdział VII	- Pora nocna	12
Rozdział VIII	- Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	13
Rozdział IX	- Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom	14
Rozdział X	- Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego	15
Rozdział XI	- Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe	15
Rozdział XII	- Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą	16
Rozdział XIII	- Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy	20
Rozdział XIV	- Informacja o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników	23
Rozdział XV	- Nagrody i wyróżnienia	24
Rozdział XVI	- Urlopy i zwolnienia od pracy	25
Rozdział XVII	- Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem trzeźwości	26
Rozdział XVIII	- Postanowienia końcowe	27
Wykaz załączników		27
Załącznik Nr 1		28
Załącznik Nr 2		29

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, jest aktem normującym wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników w Urzędzie Gminy Domaszowice, zwanym dalej Urzędem.

2. Regulamin pracy, określa w szczególności:

- 1) obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika,
- 2) organizację pracy,
- 3) warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- 4) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 5) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 6) porę nocną,
- 7) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 8) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom,
- 9) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 10) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 13) informację o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 14) nagrody i wyróżnienia,
- 15) urlopy i zwolnienia od pracy,
- 16) zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem trzeźwości.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku Urzędu rozumie się przez to Wójta Gminy Domaszowice.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, niezależnie od

rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie na dzień jego wejścia w życie oraz wszystkich pracowników nowo przyjmowanych do pracy w Urzędzie.
2. Na dowód zapoznania się z Regulaminem pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Zapoznanie z Regulaminem pracownika podejmującego pracę w Urzędzie następuje przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Obowiązki oraz prawa pracodawcy i pracownika

§ 4

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie i na warunkach określonych w przepisach szczególnych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, szczególnie przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy z zastrzeżeniem, że w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę określoną w umowie o pracę lub innym dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy oraz w powierzonym mu zakresie obowiązków, na rzecz Urzędu, pod kierownictwem pracodawcy oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę, a także należycie wykonywać te polecenia.

3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania czasu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbałości o dobro Urzędu oraz dbałości i ochrony mienia pracodawcy, w tym mienia powierzonego pracownikowi jako wyposażenie jego stanowiska pracy,
- 5) przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych a także zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 6) rzetelnego i sumiennego wykonywania pracy,
- 7) podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach, a także poprzez samokształcenie zawodowe,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
- 9) lojalności w stosunku do pracodawcy oraz realizowania zaplanowanych przez pracodawcę zadań,

10) dbałości o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczenia miejsca pracy po zakończeniu pracy.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, bądź też wchodzenia do Urzędu po ich spożyciu,
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
- 4) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez zgody pracodawcy,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i siedziby pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wykorzystywania materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaniem pracy.

§ 6

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego oraz określania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania ich wykonania od pracownika.

§ 7

Pracownik ma prawo:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

Rozdział III **Organizacja pracy**

§ 8

1. Pracownik, który podjął pracę obowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy, a także zasadami bhp i ppoż.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia pracownikowi stanowisko pracy ds. kadr i obsługi Rady Gminy.

§ 9

1. Organizowanie poszczególnych stanowisk pracy należy do obowiązków Kierownika Urzędu oraz kierowników poszczególnych Referatów i obejmuje:
 - 1) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnych z przepisami bhp,
 - 2) zaopatrzenie w niezbędną dokumentację,
 - 3) dostarczenie urządzeń, materiałów koniecznych do wykonania pracy.
2. Kierownik Urzędu wraz z Kierownikami poszczególnych Referatów zobowiązani są przydzielić pracownikowi pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom.
3. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy odpowiadającej jego kwalifikacjom.
4. Pracownik wykonuje obowiązki zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności zawartych w karcie obowiązków i uprawnień.

§ 10

1. Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu i w pomieszczeniu biurowym, które wyznaczył mu pracodawca.
2. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
3. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do:
 - 1) należytego zabezpieczenia powierzonych urządzeń, akt i dokumentów w tym do wyłączenia z ruchu pracujących urządzeń i odłączenia poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy,
 - 2) zamknięcia okien i pomieszczenia pracy oraz przekazania kluczy do pomieszczenia, w którym pracują, zgodnie z odrębnie ustalonymi zasadami.

§ 11

Pracownik obsługujący maszynę lub urządzenie w ruchu nie może oddalić się z miejsca pracy bez zatrzymania maszyny lub urządzenia, bądź przekazania obsługi innemu uprawnionemu

pracownikowi.

§ 12

Zabrania się wykonywania w Urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania Urzędu.

Rozdział IV

Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest także samowolna zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
4. Wyjście w czasie pracy poza miejsce pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w rejestrze wyjść prywatnych lub służbowych prowadzonych przez stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum.
5. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 14

Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 15

1. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą lub na polecenie pracodawcy.
2. Pobyt pracownika w budynku Urzędu po godzinach pracy powinien być zarejestrowany przez pracownika w ewidencji prowadzonej przez stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy, wyłożonej w Sekretariacie Urzędu.

Rozdział V
Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały,
a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny
osobistej

§ 16

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach: odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa Wójt w odrębnym zarządzeniu.
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza w kartotece, z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom środki higieny osobistej w miejscach wyposażonych w urządzenia sanitarne.

Rozdział VI

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym do wykonywania pracy miejscu.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na pracę zawodową tj. wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych) wynikających z umowy o pracę, w tym powierzonego zakresu czynności.

§ 18

1. Czas pracy w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy, szczególne rozkłady czasu pracy oraz czas pracy w ruchu ciągłym, przewidziane w Kodeksie pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy.
3. Wobec kierowców może mieć zastosowanie przerywany czas pracy, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 19

Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w Urzędzie:

- 1) obowiązujące wszystkich pracowników Urzędu z wyjątkiem sprzątaczk:
od poniedziałku do piątku – w godzinach od godz. 7.30 do godz.15.30,
- 2) obowiązujące sprzątaczkę: od poniedziałku do piątku – w godzinach od 12.00 do 20.00

§ 20

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia.

§ 21

Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy oraz szczegółowy rozkład czasu pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości pracownikom

w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 22

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące, dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, określone w § 18, czyli praca ponad 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust.2.

2. System i rozkład czasu pracy określony w ust. 1 nie dotyczy pracowników młodocianych i innych, których czas pracy regulują odrębne przepisy.

§ 23

1. Do czasu pracy wlicza się 15 - minutową przerwę na spożycie posiłku.

2. Przerwa, o której mowa w ust.1 przysługuje pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy.

§ 24

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

§ 25

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 rano w tym dniu a godziną 6 rano następnego dnia.

3. Praca w niedzielę oraz w święto jest dozwolona w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 26

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i niniejszego Regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Liczba godzin nadliczbowych w okolicznościach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom przysługują dodatkowe uprawnienia

przewidziane w Kodeksie pracy.

Rozdział VII

Pora nocna

§ 27

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami: 21.00 a 7.00.
2. Praca w porze nocnej jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

§ 28

Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

Rozdział VIII

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 29

1. Wypłata wynagrodzeń następuje jeden raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę, płatne miesięcznie z dołu, wypłaca się każdego 28 dnia miesiąca w kasie Urzędu.
3. Wynagrodzenie może również być przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe za jego zgodą, po złożeniu pisemnego oświadczenia.
4. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 30

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31

Pracownicy Urzędu otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 32

Pracownikom Urzędu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, jeżeli obowiązujące przepisy tak stanowią.

§ 33

Pracownicy otrzymują odcinki listy płac, zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział IX

Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom

§ 34

Zatrudnianie kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.

§ 35

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

§ 36

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

Rozdział X

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 37

Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określają: przepisy Kodeksu pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U. Nr 60, poz. 278 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 05 grudnia 2002r. (Dz.U. Nr 214, poz. 1808)

Rozdział XI

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe

§ 38

1. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
2. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 39

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zostanie ustalone dla Urzędu, w przypadku zatrudnienia takich pracowników, poprzez wydanie stosownego zarządzenia Wójta.

§ 40

Pracodawca jest obowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Rozdział XII

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 41

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenia pracowników,
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, wyposażenie techniczne oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, stosować je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej – w przypadku, gdy pracownikowi na danym stanowisku przysługują takie uprawnienia,
 - 6) wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dostarcza bezpłatnie odzież roboczą i ochronną w przypadkach uregulowanych odrębnie.

4. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzi okresowe szkolenia w tym zakresie. Szkolenia te odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 43

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami 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 (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarza,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

3. Zapoznanie się z przepisami bhp oraz odbycie szkolenia i instruktażu pracownik potwierdza składając pisemne oświadczenie w powyższym zakresie.

§ 44

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą, jeżeli są wymagane na danym stanowisku pracy.

2. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 45

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi także niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania 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 wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, narzędzi i sprzętu, stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz awarie, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić swojemu przełożonemu lub pracodawcy.

2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić o wypadku swojego przełożonego.

3. Pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku Kierownika Urzędu.

4. Urząd jest obowiązany zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Zasady postępowania, gdy zdarzy się wypadek przy pracy oraz sposób ustalenia jego okoliczności określają przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

§ 47

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

§ 48

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w formie pisemnej, w tym celu prowadzi oddzielnie dla każdego stanowiska pracy ocenę ryzyka zawodowego.

Rozdział XIII

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 49

Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności prowadzone przez stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i archiwum, wyłożonej w sekretariacie Urzędu.

§ 50

W Urzędzie prowadzona jest ewidencja czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą i przysługujących pracownikom, uwzględniająca m.in. pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 51

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

§ 52

Nieobecność lub spóźnienie pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność lub spóźnienie usprawiedliwione.

§ 53

Przez nieobecność w pracy rozumie się:

- 1) nieprzybycie do pracy,
- 2) opuszczenie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia Wójta lub osoby upoważnionej,
- 3) niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy albo stwierdzenia nietrzeźwości pracownika w czasie godzin pracy.

§ 54

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego powiadomienia Wójta lub bezpośredniego przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika

osobistej opieki,

- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 55

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – nie później, niż w trzecim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być osobiste, przez inne osoby bądź przez pocztę – w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 56

1. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub 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.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, po okresie nieobecności.

§ 57

Spóźnienie do pracy mogą usprawiedliwiać jedynie ważne przyczyny, uniemożliwiające stawienie się do pracy w godzinie jej rozpoczęcia, a w szczególności:

- 1) choroba pracownika,
- 2) wypadek pracownika lub członka rodziny,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji,
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

§ 58

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 59

Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje Kierownik Urzędu lub osoba upoważniona przez Kierownika Urzędu.

§ 60

Zasady dotyczące usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy odnoszą się odpowiednio do usprawiedliwiania opuszczenia pracy.

Rozdział XIV

Informacja o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 61

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Wójt może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Wójt może również stosować karę pieniężną.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 62

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

§ 63

Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym 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.

§ 64

1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

2. Wójt może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 65

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział XV **Nagrody i wyróżnienia**

§ 66

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 67

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 68

Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) inne wyróżnienia stosowne do okoliczności.

Rozdział XVI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 69

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy i przepisach wykonawczych, po uzgodnieniu z Wójtem i bezpośrednim przełożonym.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub zgody osoby przez niego upoważnionej na wniosku urlopowym, stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Urlopu niewykorzystanego z poprzedniego roku kalendarzowego należy pracownikowi udzielić w roku następnym w terminie określonym w Kodeksie pracy.

§ 70

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny w oparciu o przepisy szczególne.

§ 71

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w okolicznościach, trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi.

§ 72

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 lub bezpośredni przełożony pracownika.
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.

Rozdział XVII

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z przestrzeganiem trzeźwości

§ 73

1. Pracownik, który znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy oraz przebywać na terenie Urzędu.
2. Pracownika, niedopuszczonego do pracy, odsuniętego od jej wykonywania lub wezwanego do opuszczenia terenu Urzędu należy poinformować o:
 - 1) przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości,
 - 2) obciążeniu pracownika kosztami badania, w razie potwierdzenia podejrzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. Jeżeli pracownik nie zażąda przeprowadzenia badań wówczas ustala się naruszenie przez niego obowiązku trzeźwości na podstawie takich środków, jak:
 - 1) użycia probierza trzeźwości,
 - 2) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 3) zeznań świadków.
4. Ze wszystkich czynności i ustaleń związanych ze stwierdzeniem stanu nietrzeźwości pracownika sporządza się notatki służbowe.
5. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie obowiązku trzeźwości pracownika są bezpośredni przełożeni pracownika.

Rozdział XVIII **Postanowienia końcowe**

§ 74

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 75

Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają uprawnień i obowiązków pracowników samorządowych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 76

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, a także przepisy szczególne z zakresu prawa pracy.

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o urlop

Domaszowice, dnia

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z obowiązującym w Urzędzie Gminy Domaszowice Regulaminem Pracy.

.....
(data, podpis pracownika)

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

Domaszowice, dn. – – 20.... r.

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Część A

(wypełnia pracownik)

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego/bezpłatnego/okolicznościowego* w dniach od

20.... r. do20.... r. łącznie w ilości dni urlopu wypoczynkowego, za 20.... rok.

W czasie urlopu zastępować mnie będzie

Numery telefonów pracownika podczas urlopu lub adres

.....

.....
(podpis pracownika)

Część B

(wypełniają kadry)

Udzielam urlopu wypoczynkowego/bezpłatnego/okolicznościowego* Pani/u

..... w dniach od 20.... r. do 20.... r.

Zgodnie z obowiązującym Panią/a rozkładem czasu pracy w okresie, na który udzielono urlopu, liczba godzin przewidzianych dla Pani/a do przepracowania wynosi:

.....
(liczba godzin pracy, które pracownik by przepracował, gdyby w tym czasie nie korzystał z urlopu)

.....
(podpis pracownika kadr)

.....
(podpis Wójta)

* - niepotrzebne skreślić